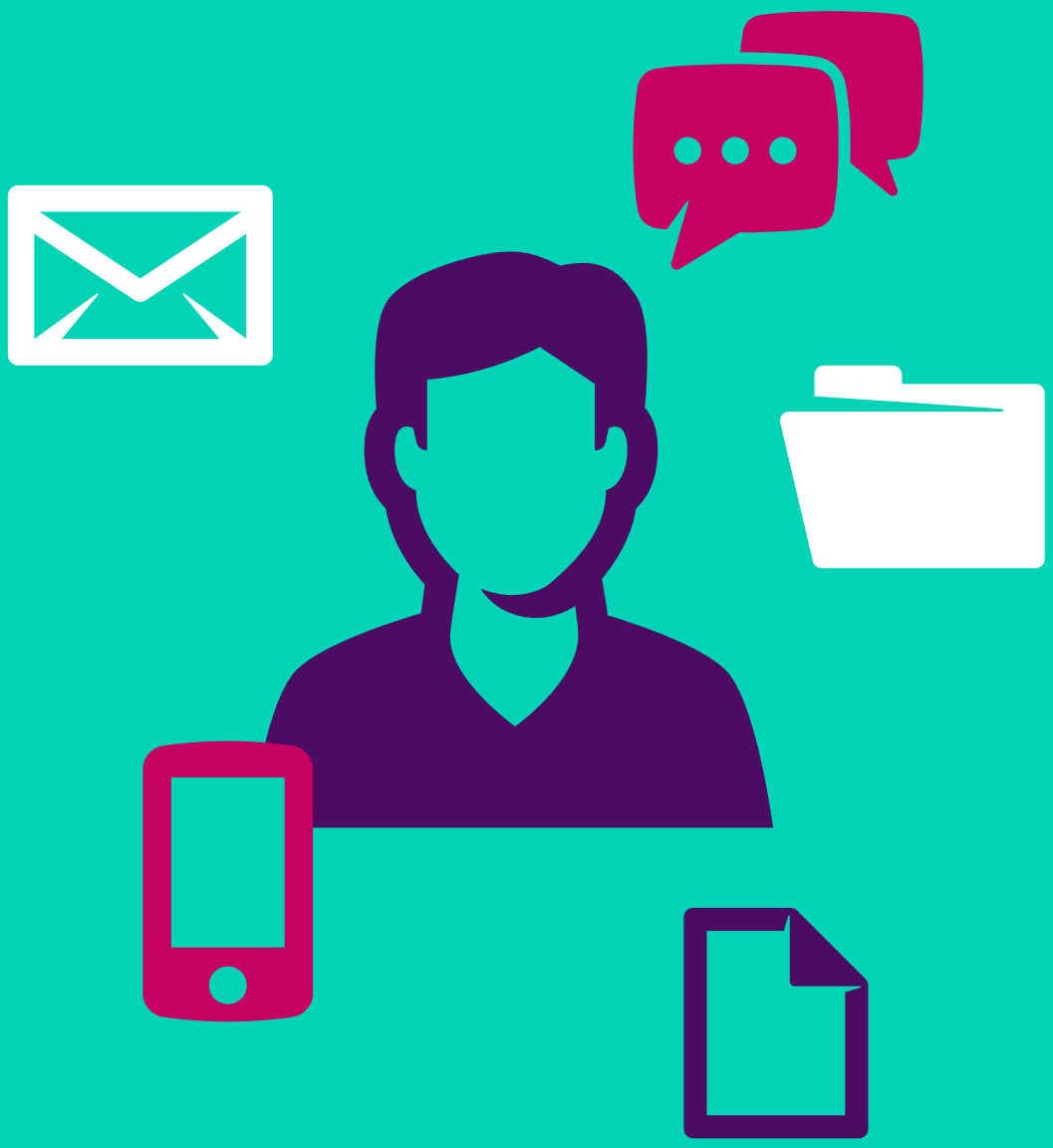
Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

ACTIEPLAN

ENIGMA IHH Open op Orde SZW 2021-2026



Versie 1.0 DEF d.d. 22 januari 2022

PROGRAMMA ENIGMA

Informatiehuishouding Open op Orde SZW

Inhoud

1 Inleiding 4
1.1 Generiek actieplan IHH Open op Orde 4
1.2 Wet open overheid 5
1.3 Archiefwet 2021 5

2 Nulmeting informatiehuishouding Open op Orde SZW 6
2.1 Conclusies SZW 7
2.2 Ambitieniveau 8

3 Actielijn 1: Professionals informatiebeheer 9
3.1 Acties op hoofdlijnen 10
3.2 Rijksbrede ondersteuning 11
3.3 Risico's en maatregelen 11

4 Actielijn 2: Volume en aard van informatie 12
4.1 Acties op hoofdlijnen 14
4.2 Rijksbrede ondersteuning 14
4.3 Risico's en maatregelen 15

5 Actielijn 3: Informatiesystemen 16
5.1 Acties op hoofdlijnen 17
5.2 Rijksbrede ondersteuning 17
5.3 Risico's en maatregelen 18

6 Actielijn 4: Bestuur en naleving 19
6.1 Acties op hoofdlijnen 20
6.2 Rijksbrede ondersteuning 20
6.3 Risico's en maatregelen 20

7 Kaderbrief ICBR 2021 21
7.1 Uitgangspunten structurele financiering Open op Orde 21
7.2 Financiering programma ENIGMA 2022 22
7.3 Claim programma ENIGMA 2022 22
7.4 Rijksbrede prioriteiten per actielijn 2021/2022 23

8 Doelstelling en looptijd programma 24
8.1 Actielijnen en projecten SZW 2021-2026 25
8.2 Binnen de scope van het programma 26
8.3 Buiten de scope van het programma 26
8.4 Synergievoordelen met SVB en UWV 27

9 Governance 28
9.1 Organogram 28
9.2 Toelichting op de governance 29
9.3 Portfoliomanagement 32
9.4 Inrichting P&C-cyclus 32
9.5 Uitvoeren (nul)meting 32
9.6 Uitvoeren haalbaarheidstoets 32
9.7 Uitkomsten consultatiesessie 33
9.8 Rapportage structurele en tijdelijke capaciteit 33

10 Communicatie 34
10.1 Kernboodschap 34
10.2 Communicatiestrategie 34
10.3 Visie op de communicatie 35
10.4 Aanpak en mijlpalen 36
10.5 Stakeholders diagram 38
10.6 Doelgroepen 39

11 Afronding programma 40
11.1 Borging programmaresultaten in de lijnorganisatie 40

Bijlage 1
Interdepartementale governance Programma Open Overheid 41

Bijlage 2
Projectenportfolio 42

Bijlage 3
Dashboard Programme Board 64

1 Inleiding

Dit actieplan is de departementale invulling van het rijksbrede actieplan Open op Orde. Het actieplan beschrijft welke stappen gezet moeten worden om de informatiehuishouding van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) op orde te brengen om te kunnen voldoen aan de eisen van een transparante overheid. Dit is de departementale invulling van het rijksbrede actieplan Open op Orde. Het actieplan heeft betrekking op alle werkvelden van SZW (SG-werkveld, pSG-werkveld, DG Sociale Zekerheid en Integratie, DG Werk en de Nederlandse Arbeidsinspectie). De zbo's SVB en UWV maken hun eigen actieplan.

Door het verslag 'Ongekend onrecht' van de Parlementaire ondervragingscommissie Kinderopvangtoeslag (PoK, 17 dec 2020), heeft kabinet Rutte III alle rijksonderdelen opgedragen om in de periode van 2021 tot en met 2026 hun informatiehuishouding versneld op orde te brengen.
Het onder BZK ingerichte Bureau Regeringscommissaris (BRC) heeft op 6 april 2021 alle departementen voorzien van een Generiek Actieplan IHH Open op Orde. Op basis hiervan hebben alle rijksonderdelen (zo ook SZW) desgevraagd op 1 juli 2021 een departementaal actieplan ingediend bij BRC. Nadien is een nulmeting uitgevoerd langs de vier actielijnen en heeft een haalbaarheidstoets plaatsgevonden.
De uitkomsten hieruit zijn verwerkt in dit actieplan.

In 2020 heeft SZW besloten de verbetering van haar informatiehuishouding te beleggen bij het departementaal brede programma *ENIGMA, naar een duurzaam digitaal informatiebeheer SZW*. Naar aanleiding van Open op Orde is besloten om de acties ten behoeve van Open op Orde ook te beleggen bij het programma ENIGMA, onder de naam *ENIGMA, Informatiehuishouding Open op Orde SZW*. Dit actieplan vervangt daarmee het oorspronkelijke programmaplan van ENIGMA.
Aan het projectenportfolio is een flink aantal projecten toegevoegd. Naast nieuwe projecten betreffen dit projecten die onder regie van ENIGMA in de lijn belegd zijn. Het programma *ENIGMA, IHH Open op Orde SZW* werkt vanuit de door Bureau Regeringscommissaris (BRC) aangegeven vier actielijnen aan 22 projecten. Ook is er een nieuwe, duurzame governance ingericht voor het programma *(zie Hoofdstuk 9. Governance)*.

1.1 Generiek actieplan IHH Open op Orde

Het Generiek actieplan Informatiehuishouding Open op Orde (2021-2026) richt zich op de structurele verbetering van de informatiehuishouding binnen de gehele Rijksoverheid. Onderdeel van dit meerjarenplan zijn ook de afzonderlijke actieplannen die departementen en andere organisaties binnen het Rijk hebben opgesteld, vanuit hun eigen opgave en uitgangsposities. De Regeringscommissaris Informatiehuishouding zal als aanjager de uitvoering van het *Generiek actieplan Informatiehuishouding Rijksoverheid 'Open op Orde'* bevorderen. De minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties is verantwoordelijk voor de uitvoering van dit plan, in samenwerking met de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.

Het generiek actieplan is langs de navolgende vier actielijnen opgezet.

Actielijn 1: Professionals informatiebeheer
Er zijn voldoende en goed opgeleide professionals beschikbaar voor het inrichten en uitvoeren van informatiebeheer. Strategisch personeelsbeleid zorgt voor de werving, scholing en doorstroom van mensen. Ook ICT-professionals in gerelateerde vakgebieden beschikken over voldoende kennis over informatiebeheer om over en weer goed samen te kunnen werken met de professionals informatiebeheer.

Actielijn 2: Volume en aard van informatie
Het is duidelijk welke informatie bewaard moet blijven en duurzaam toegankelijk moet zijn en voor hoe lang. Dit geldt zowel voor traditionele tekstdocumenten als andere vormen van digitale informatie, en de

bijbehorende procesinformatie (zoals aantekeningen en handtekeningen). Er zijn instrumenten beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie.
Nieuwe ontwikkelingen worden op de voet gevolgd zodat tijdig duidelijk is welke maatregelen nodig zijn om informatie toegankelijk te houden.

Actielijn 3: Informatiesystemen
Rijksbreed is de volgende visie geformuleerd: Informatiesystemen ondersteunen de organisaties en medewerkers optimaal bij hun informatiehuishouding en hun werkprocessen. Het IT-landschap bij het Rijk is duurzaam toegankelijk, voldoet aan de kwaliteitseisen, is gebruikersvriendelijk en interoperabel. Er is sprake van hoge kwaliteit met zoveel mogelijk uniformiteit en standaardisatie. Bij nieuwe en aangepaste informatiesystemen worden de maatregelen bepaald en uitgevoerd als onderdeel van de projecten waarin de systemen worden gekocht, gemaakt en ingericht (archivering by design).

Actielijn 4: Bestuur en naleving
Rijksbreed is de volgende visie geformuleerd: Er is heldere sturing op de informatiehuishouding en informatievoorziening waarbij de diverse disciplines bijeenkomen. Er is overzicht en inzicht in input, output en outcome. De maatschappelijke behoefte aan informatie staat centraal. Er zijn passende planning en control instrumenten die de organisaties scherp houden.

Het SZW-actieplan is op eenzelfde manier opgebouwd. Wel zijn acties toegevoegd die specifiek voor de organisatie zijn en is er een eigen visie op de actielijnen toegevoegd *(zie Hoofdstuk 3 t/m 6)*.

1.2 Wet open overheid

De Wet open overheid (Woo) die per 1 mei 2022 in werking treedt stelt nieuwe eisen aan de informatiehuishouding: meer dan in het verleden zal informatie actief openbaar gemaakt worden. Dat heeft consequenties voor de informatiehuishouding. De Woo vervangt de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) uit 1991.

De belangrijkste wijzigingen zijn:
- Er zijn een aantal verplichte informatiecategorieën die actief openbaar gemaakt moeten worden.
- Er is een inspanningsverplichting om ook andere informatie actief openbaar te maken.
- BZK levert een meerjarenplan aan voor het verbeteren van de informatiehuishouding van de gehele overheid. Dit betreft het Actieplan Open op Orde.
- Er komt een permanent adviescollege Informatiehuishouding en Openbaarheid die hierop toeziet.
- Een verkorting behandeltermijnen van wat nu Wob-verzoeken zijn (van max 8 naar max 6 weken).
- Er komt een contactpersoon bij iedere overheidsinstantie die vragen beantwoordt over
- welke informatie er ligt bij een organisatie.

1.3 Archiefwet 2021

Eveneens is aanleiding voor het verbeteren van ons informatiebeheer de nieuwe Archiefwet. De huidige Archiefwet uit 1995 is verouderd en moet worden aangepast aan het huidige digitale tijdperk en eisen van transparantie door onder meer de huidige overbrengingstermijn van eeuwig te bewaren overheidsinformatie naar het Nationaal Archief terug te brengen van 20 jaar naar 10 jaar. Hiermee wordt uitvoering gegeven aan de motie Segers. Deze stelt eisen aan de informatiehuishouding van het Rijk; overdracht van permanent te bewaren informatie naar het Nationaal Archief kan immers alleen (ook nu al) wanneer deze tijdig is geselecteerd en in goede, geordende en toegankelijke staat is gebracht. Het wetsvoorstel Archiefwet 2021 is aangeboden aan de Tweede Kamer.

De belangrijkste wijzigingen zijn:
- Verkorting van de overbrengingstermijn naar het Nationaal Archief van 20 naar 10 jaar.
- Openbaarheidsregime gelijkgesteld met de Wet open overheid.

2 Nulmeting informatiehuishouding Open op Orde SZW

Met een zelfevaluatie via een nulmeting is de huidige staat van de informatiehuishouding bij de Rijksoverheidsorganisaties gemeten. De nulmeting informatiehuishouding is een jaarlijks terugkomende meting die in het licht van de acties voor Open op Orde moet worden bezien en wordt gedurende de looptijd van het programma jaarlijks gemeten. De nulmeting (en de daaropvolgende metingen) worden als volgt gebruikt:

Rijksbreed:
- Als één van de stuurmiddelen voor het toekennen van financiële middelen.
- Als communicatiemiddel middels het verwerken van de metingen in een dashboard informatie-huishouding voor de Rijksoverheid.
- Als middel om rijksbreed gestandaardiseerd de 'fit-gap' in kaart te krijgen.

Voor SZW:
- Om inzicht te krijgen in de startsituatie en welke verbeteringen haalbaar zijn op welke termijn.

Voor 1 december 2021 heeft SZW de nulmeting ingediend bij BZK. De vragenlijst is met een brede vertegenwoordiging vanuit het departement ingevuld. Er is uitgevraagd langs de vier actielijnen. Er zijn vooraf 4 volwassenheidsniveaus van de informatie gedefinieerd:

Niveau 4: Gemanaged
Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.

Niveau 3: Gedefinieerd
Er wordt gewerkt compliant aan de vereiste kaders. Processen, procedures en beleid worden gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden worden benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Strategie en visie zijn ontwikkeld. KPI's worden benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren wanneer systemen moeten worden veranderd.

Niveau 2: Herhaalbaar
Er ontstaat bewustwording voor het beschrijven van processen, procedures en beleid maar zover deze er zijn worden ze vooral ad hoc en inconsistent toegepast. De minimale vaardigheden voor het uitvoeren van taken zijn gedefinieerd. Trainingen zijn mogelijk maar worden gedaan zonder achterliggend plan. Verantwoordelijkheden zijn beschreven.

Niveau 1: Ad hoc (initieel)
Er wordt ad hoc en reactief gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn niet gedefinieerd. Verantwoordelijkheden zijn niet belegd. Missie en visie ontbreken.

2.1 Conclusies SZW

Onderstaand de belangrijkste conclusies:

Hoofddoel: Besluitvormingsstukken en andere formele stukken worden doorgaans goed geregistreerd in het DMS Digidoc of in de zaaksystemen. Het beeld is dat andere relevante stukken die behoren bij de verschillende dossiers niet zelden ontbreken.

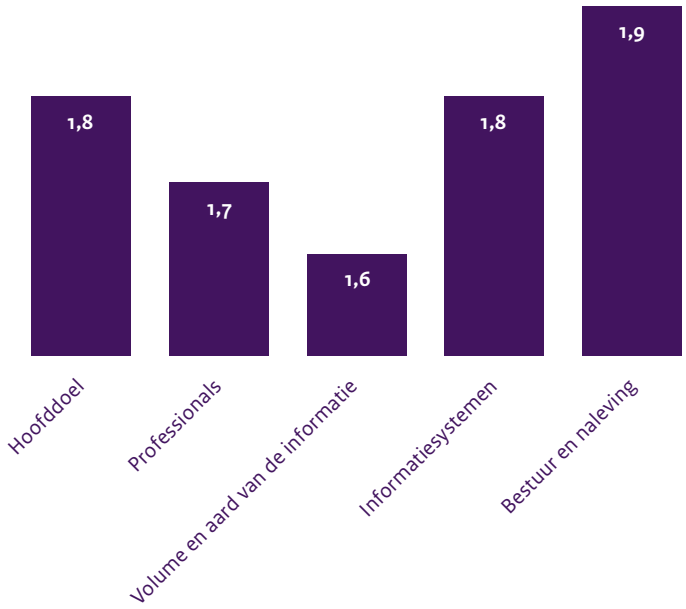
Professionals (informatiebeheer): Binnen SZW is het breed gedragen beeld dat er onvoldoende expertise/capaciteit is op het gebied van IHH. Medewerkers ervaren het lastig om goed informatiebeheer uit te voeren: onbewust, tijdsgebrek, onduidelijk.

Volume en aard van informatie: Op dit moment is er nog geen SZW breed totaaloverzicht van informatie en er is geen informatiebeheerplan. Over het algemeen is informatie binnen redelijke termijn terug te vinden, maar bij complexere vraagstukken niet en worden reactietermijnen overschreden.

Informatiesystemen: Het IT-landschap van SZW is enigszins versnipperd. Er is een SZW brede informatiebeleidsvisie, maar geen centrale SZW IT en Proces architectuur vastgesteld. Systemen en processen ondersteunen organisatie en medewerkers nog niet optimaal.

Bestuur en naleving: Aandacht voor de informatiehuishouding is vooral ingegeven door COVID-19 en de POCKOT. Uitdaging is om dit vast te blijven houden.

Actielijnen



2.2 Ambitieniveau

De nulmeting helpt om op hoofdlijnen het ambitieniveau beter in kaart te brengen en om te bezien of verbetermaatregelen haalbaar zijn voor SZW. Daarnaast is in 2021 gestart met een aantal trajecten om een beter beeld van de informatiehuishouding te krijgen. In 2022 verwachten we de omvang van de opgave nog beter in beeld te hebben. Zo wordt gewerkt aan een verbeterplan voor onze informatiesystemen en wordt in kaart gebracht welke informatieprofessionals structureel nodig zijn om compliant te zijn. De verwachting is dat we in 2026 met betrekking tot de actielijn Bestuur en naleving op niveau 4 zijn beland. Het ambitieniveau van de andere actielijnen is moeilijker af te geven. Er is een sterke interdepartementale afhankelijkheid en wisselwerking tussen de actielijnen 1, 2 en 3. Daarnaast hebben we een breed scala aan informatiesystemen bij SZW, waarbij verbetermaatregelen nog niet zijn bepaald en vastgesteld. Verder is er een afhankelijkheid van de stappen die door andere departementen en uitvoeringsorganisaties moeten worden gemaakt. Organisaties die verder afstaan van een *gemeenschappelijk ontwikkelplateau* maken, conform het solidariteitsprincipe, aanspraak op een groter budgetdeel.

3 Actielijn 1: Professionals informatiebeheer

Visie: Medewerkers hebben een belangrijke rol in het informatiebeheer bij SZW. Zij moeten daarbij voldoende ondersteund worden door informatiesystemen en de inzet van informatieprofessionals die het makkelijker maken om hier invulling aan te geven. Daarnaast moeten medewerkers voldoende handelingsperspectief krijgen. Dit betekent dat er heldere kaders worden opgesteld en dat er een passend opleidingsaanbod is voor zowel informatieprofessionals als medewerkers.

De afgelopen jaren is sterk geleund op het idee dat medewerkers hun informatiebeheer zelf bijhouden. Daartegenover staat dat zij daarbij niet optimaal zijn ondersteund en dat er weinig heldere spelregels waren. Informatiebeheer is niet overal geïntegreerd in de primaire processen en systemen, waardoor men deze taken veel meer als corvee is gaan beschouwen. In een ideale situatie is informatiebeheer dusdanig in de processen en systemen geïntegreerd dat medewerkers als het waren onbewust bekwaam zijn. Het is van belang zoveel mogelijk 'by design' in te regelen. Dit kost echter tijd.

Ook de inzet van informatieprofessionals is nodig, tegelijkertijd is nog niet helder op welke manier deze inzetbaar zouden moeten zijn en zien we ook dat het aantrekken van informatieprofessionals geen gemakkelijke opgave is. We voorzien daarom dat de komende jaren medewerkers nog steeds een belangrijke rol spelen, terwijl we werken aan betere ondersteuning en het 'by design' inregelen van informatiebeheer. Om deze reden speelt gedragsverandering nog steeds een belangrijke rol in het verbeteren van de informatiehuishouding en daarmee ook in dit actieplan *(zie hoofdstuk 10. Communicatie)*.

Medewerkersonderzoek omgaan met informatie
Een goed voorbeeld daarvan is het medewerkersonderzoek die we iedere twee jaar uitvoeren. In 2020 is deze nulmeting voor het eerst ingezet en in 2022 vindt de 1-meting plaats. In deze meting staat de omgang met informatie door medewerkers centraal. Hoe slaan zij informatie op? Hoe zoeken/vinden zij informatie? Hoe delen zij deze informatie en hoe borgen zij informatie?

Nulmeting

Opslaan
- Waar heb je jouw informatie opgeslagen?
- Archiveer je e-mail?
- Archiveer je chatberichten?

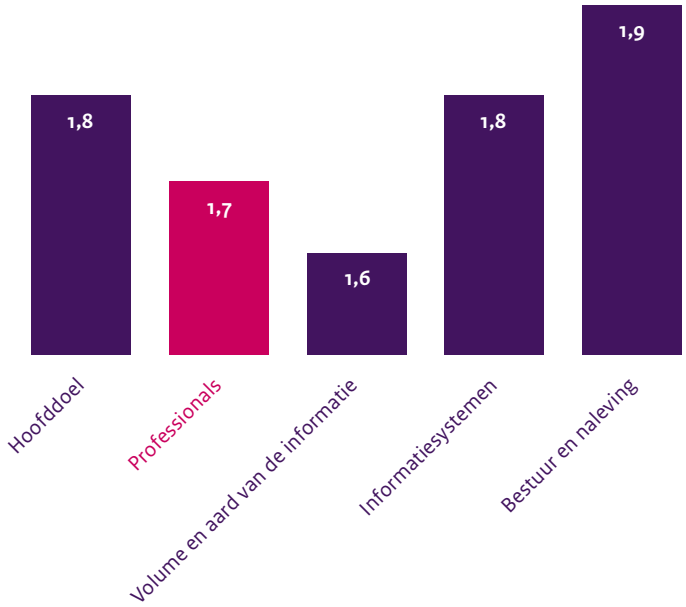
Zoeken/vinden
- Waar zoek je naar informatie?Hoe lang zoek je naar informatie?
- Welke problemen ervaar je?

Delen
- Deel je informatie intern of extern?
- Hoe deel je informatie intern?
- Hoe deel je informatie extern?

Borging en control
- Is informatiebeheer onderdeel van gesprek?
- Hoe ervaar je de kwaliteit van ons informatiebeheer?
- Zijn er regels en ken je die?

NULMETING Actielijn 1
Onderstaand het gemeten resultaat uit de nulmeting (zelfevaluatie) 2021 ten behoeve van Open op Orde.

Actielijnen



Binnen SZW is het breed gedragen beeld dat er onvoldoende expertise en capaciteit is op het gebied van informatiebeheer. Er is tot op zekere hoogte in beeld op welke posities deskundigheid wordt gemist. Een verdere onderbouwing en precisering ontbreekt echter nog. Vooral binnen de beleidsdirecties wordt de aanwezigheid van informatieprofessionals gemist. Echter zien we ook dat vooral de aard en de hoeveelheid van informatie ervoor zorgt dat we niet terug kunnen naar de situatie voor de digitalisering. De informatieprofessional van 10 jaar geleden is een andere dan die van vandaag de dag.

Door de digitalisering zijn archiveringstaken steeds meer geplaatst bij medewerkers en informatieprofessionals zijn juist steeds meer op afstand geplaatst. Medewerkers weten niet altijd hoe ze invulling moeten geven aan informatiebeheer en worden nog niet optimaal ondersteund door het in gebruik zijnde documentmanagementsysteem (DMS). Ook informatieprofessionals hebben een belangrijke rol binnen het informatiebeheer bij SZW. Zeker op aspecten van kwaliteitsbewaking, advisering en bewustwording ligt er een cruciale taak, maar er is ook sprake van onderbezetting. Welke rol informatieprofessionals spelen in een meer uitvoerende zin zal verder onderzocht moeten worden.

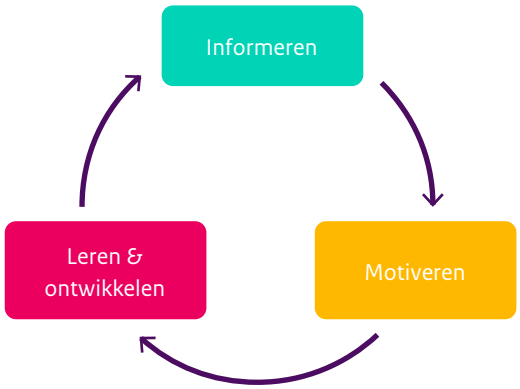
3.1 Acties op hoofdlijnen

Onderstaande acties zijn op hoofdlijnen. Voor specifieke toelichting bij de projecten *(zie Bijlage 2. Projectenportfolio)*.

Medewerkers: In 2021 zijn animaties en heldere instructies vervaardigd en is voorlichting gegeven aan medewerkers en managers. Er zijn webinars georganiseerd, roadshows gehouden en op maat gemaakte instructies opgezet voor directies. Dit wordt in 2022 gecontinueerd, maar ook de stap naar motiveren wordt gemaakt. Daarnaast zal in 2022 een 1-meting plaatsvinden naar informatiebeheer. Het betreft het medewerkersonderzoek in opvolging van de nulmeting die in 2020 is gehouden. De nulmeting en 1-meting vormen de input voor de acties van actielijn 1.

Informatieprofessionals: In 2022 willen we een beter beeld krijgen van de ondersteuningsbehoefte als het gaat om informatieprofessionals binnen SZW. Om directies te ondersteunen in de advisering zal per SZW-werkveld een Coördinator Informatiehuishouding geworven worden.

KWIV wordt in 2022 geïmplementeerd door de directie Organisatie Bedrijfsvoering en Personeel, afdeling HRM. KWIV is breder dan Informatiehuishouding en de implementatie sluit aan op de expertise van de betreffende afdeling.



3.2 Rijksbrede ondersteuning

Voor actielijn 1 is de onderstaande rijksbrede ondersteuning beschikbaar:

Versterking capaciteit:
- Rijks I-traineeship
- Expertpool I-adviseurs
- Ondersteuning bij werving

Ontwikkeling capaciteit:
- Leerhuis Professionals
- Leerhuis Rijksmedewerker
- I-partnerschap; samenwerking onderwijs.

3.3 Risico's en maatregelen

Onderstaand de voorziene risico's en maatregelen op actielijnenniveau. In de projectenportfolio (bijlage 2) staan de risico's en maatregelen opgenomen op projectenniveau.

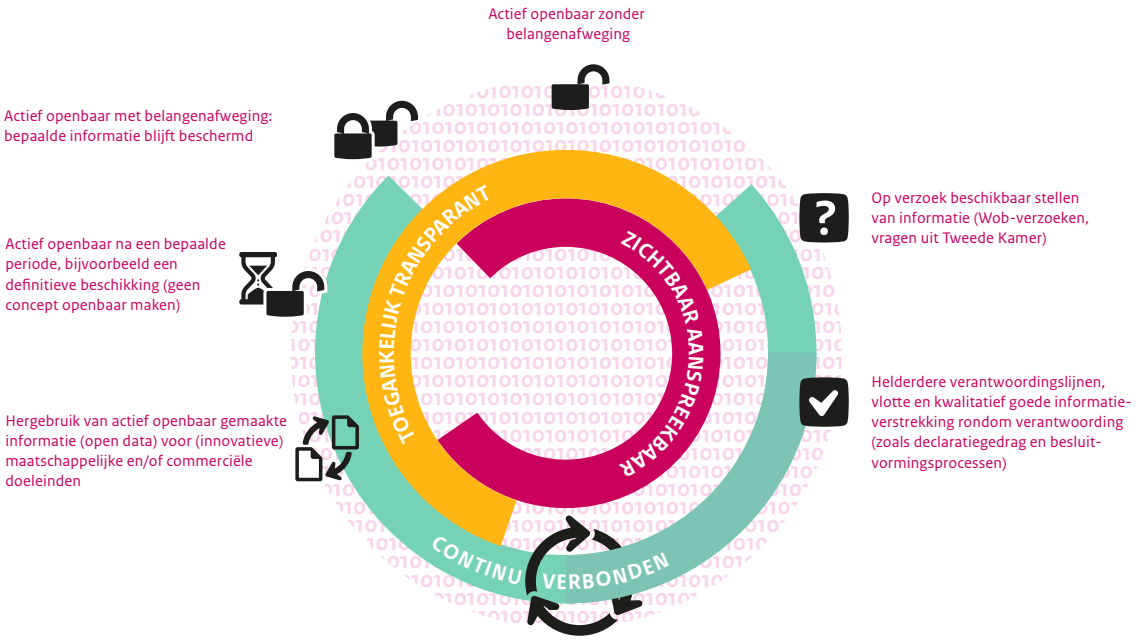
Risico's	Maatregelen
Borgen van kennis en beheer in eigen organisatie	Lijnorganisatie betrekken bij de ontwikkeling van producten en deelname aan pilots en projecten
Overbelasting van medewerkers	Inzet DIV-coaches voor ondersteuning
Medewerkers hebben onvoldoende handelingsperspectief	Ondersteuning bieden middels duidelijke instructies en handleidingen, webinars etc.
Informatiesystemen bieden medewerkers te weinig ondersteuning	Gefaseerd 'by design' inregelen van informatiebeheer

4 Actielijn 2: Volume en aard van informatie

Visie: Er is een totaaloverzicht van onze informatie en een beheerplan hierop. Het is duidelijk welke informatie bewaard moet blijven en duurzaam toegankelijk moet zijn en voor hoe lang. Om te voldoen aan informatieverzoeken wordt gebruik gemaakt van tooling om gelijktijdig in meerdere bronnen overstijgend te zoeken en wordt het proces rond informatieverzoeken en openbaarmaking efficiënt ingericht.

De digitalisering heeft geleid tot een enorme groei van het volume maar ook de aard van informatie. Dit wordt veroorzaakt door de informatisering van bedrijfsprocessen en de massale reproductie van informatie. In onze informatiebeheersystemen zoals Digidoc wordt slechts een deel van alle relevante door SZW geproduceerde en ontvangen informatie beheerd. Op dit moment is er nog geen SZW breed totaaloverzicht van informatie en er is geen informatiebeheerplan.
Er zijn grote raakvlakken tussen de duurzame toegankelijkheid t.b.v. de eigen bedrijfsvoering en verantwoording en in de informatievoorziening naar de samenleving. We hebben daarom de acties op het snijvlak van informatiehuishouding en informatievoorziening binnen het programma ENIGMA samen geplaatst onder actielijn 2. Dit om de samenhang goed te kunnen borgen. Binnen SZW hechten we waarde aan een transparante overheid. Hiervoor zijn reeds een drietal visiepunten in 2021 vastgesteld: toegankelijk transparant, zichtbaar aanspreekbaar en continu verbonden.

Visie SZW op open overheid



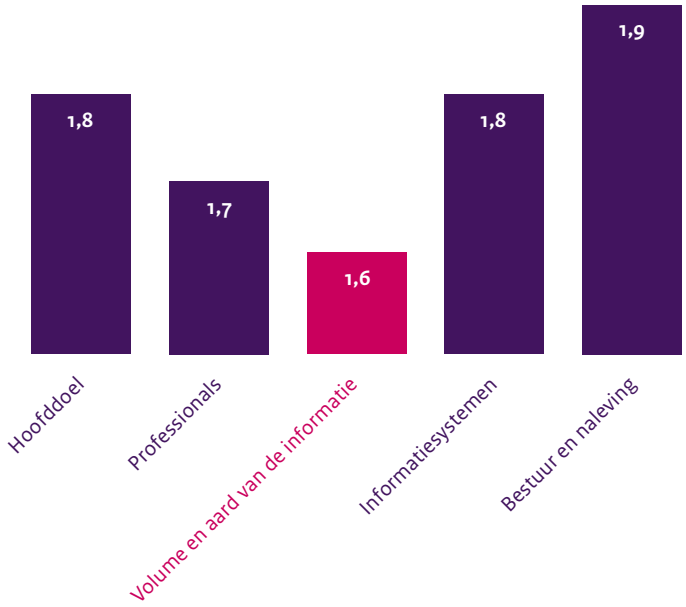
Toegankelijk transparant
We bieden toegevoegde waarde aan de samenleving door informatie actief openbaar te maken op een manier die compleet, objectief, betrouwbaar, relevant, eenvoudig te vinden en te begrijpen is. We maken de informatie op deze manier toegankelijk conform de bedoeling van Open Overheid.

Zichtbaar aanspreekbaar
Binnen SZW zijn de verantwoordingslijnen zuiver en is het voor de buitenwereld duidelijk wie waarvoor verantwoordelijk is. Het (op verzoek) reconstrueren van besluitvormingsprocessen en het verschaffen van inzicht in de besteding van middelen gebeurt op vlotte en gestructureerde wijze, waarbij de kwaliteit van de informatie gewaarborgd blijft.

Continu verbonden
We staan in continu verbinding met onze omgeving: door samenwerking met onze partners binnen het domein en het openstaan voor contact over openbaar gemaakte informatie, komt continu interactie tot stand, wat de kwaliteit van zowel actieve openbaarmaking als het beleid ten goede komt. Hierbij worden innovatieve samenwerkingsvormen gestimuleerd, om zo al lerende een Open Overheid te realiseren. Afhankelijk van de rol en situatie, wordt maatwerk geleverd als het gaat om de manier waarop SZW in contact staat met haar omgeving, om zo effectiever en efficiënter te kunnen opereren.

NULMETING Actielijn 2
Onderstaand het gemeten resultaat uit de nulmeting (zelfevaluatie) 2021 ten behoeve van Open op Orde.

Actielijnen



Over het algemeen is informatie binnen redelijke termijn terug te vinden, maar bij complexere vraagstukken niet en worden reactietermijnen overschreden. Wel zijn er processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig. Zo beschikken wij over Zoek en Vind. Deze zoekfunctionaliteit kan fulltext zoeken over verschillende bronnen. Momenteel is deze zoekfunctionaliteit aangesloten op Digidoc, maar streven we ernaar deze ook op andere bronnen aan te sluiten.

4.1 Acties op hoofdlijnen

Onderstaande acties zijn op hoofdlijnen. Voor specifieke toelichting bij de projecten *(zie Bijlage 2. Projectenportfolio)*.

Archivering en databeheer: Het archiveren van berichtenapps en websites zijn grotendeels geïmplementeerd in 2021. Er volgt in het eerste kwartaal 2022 een communicatie en bewustwordingscampagne. In 2022 zal naar verwachting een technische oplossing voor e-mailarchivering worden geïmplementeerd. In 2021 is begonnen aan een verkenning naar het databeheer bij SZW. In 2022 volgen voorstellen voor verbetermaatregelen.

Actieve openbaarmaking richting parlement en samenleving: In 2021 zijn de eerste stappen gezet naar het vergroten van transparantie. Er is uitvoering gegeven aan de *Beleidslijn Onderliggende beslisnota's aan het parlement*. Deze zal in 2022 worden voortgezet. Er is een visie en ambitieniveau bepaald voor het actief openbaar maken conform de Wet open overheid. In 2022 zal verder uitvoering worden gegeven aan de beleidslijn, wordt de Woo geïmplementeerd en worden stappen gezet om het proces rond het Wob/Woo proces efficiënter te maken.

4.2 Rijksbrede ondersteuning

Voor actielijn 2 is de onderstaande rijksbrede ondersteuning beschikbaar:

- Rijksbrede taskforce: Onder regie vanuit CIO Rijk komt er een Rijksbrede taskforce die de uitgangspunten op het gebied van informatievoorziening en -verstrekking helder vertaalt naar werkprocessen en formats die worden geïmplementeerd in de informatiehuishouding van organisaties, ketens, netwerken en samenwerkingsverbanden.
- Actieve openbaarmaking onderliggende stukken: Het programma informatieverstrekking werkt deze opgave uit in een beleidslijn, die richting geeft aan de beleidsinhoudelijke kant van dit vraagstuk.
- Duurzaam digitaal databeheer: Rijksbreed wordt vanuit CIO Rijk een checklist of format opgesteld dat als basis kan dienen voor de inrichting van het datamanagement binnen de rijksorganisaties met specifieke aandacht voor uitvoeringsorganisaties.
- Vergroting uitvoerbaarheid wet- en regelgeving: Er wordt vanuit CIO Rijk het bestaande toetsingskader wet- en regelgeving verbeterd met duurzame toegankelijkheid en uniformering.

4.3 Risico's en maatregelen

Onderstaand de voorziene risico's en maatregelen op actielijnenniveau. In de projectenportfolio (bijlage 2) staan de risico's en maatregelen opgenomen op projectenniveau.

Risico's	Maatregelen
Te weinig inzet vanuit m.n. de beleidsdirecties door inwerken nieuwe bewindspersonen en inzet op parlementaire enquêtes COVID-19 en Fraudebeleid	Tijdige escalatie naar Programmamanagement
Vertraging bij op te leveren kennisproducten vanuit RDDI en/of een gemeenschappelijke voorziening	SZW blijft actief aangehaakt en monitort voortgang, indien nodig worden eigen acties ondernomen
Onvoldoende betrokkenheid bij management en medewerkers	Investeren in awareness en communicatiecampagnes - periodiek aandacht blijven vragen
Te weinig tijd en capaciteit om informatiesystemen aan te passen /beschikbaar zijn van tooling	Capaciteit bij SZW, SSC-ICT en leverancier reserveren inzetten van operationele ondersteuning door Doc-Direkt

5 Actielijn 3: Informatiesystemen

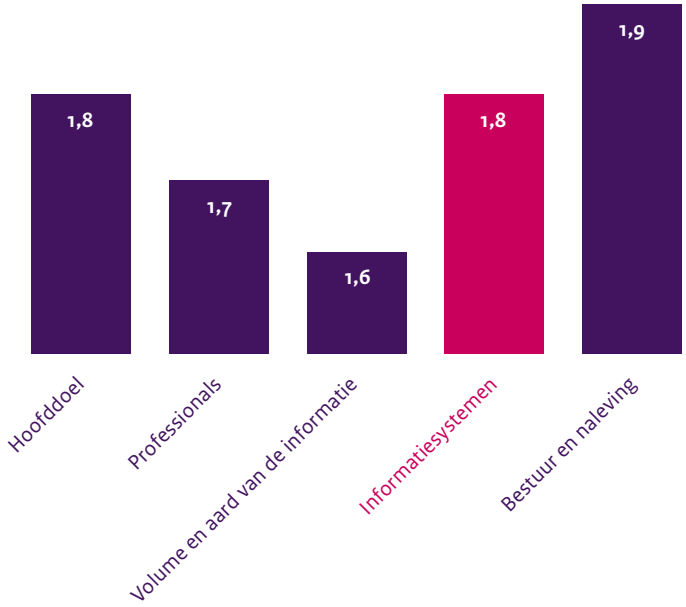
Visie: Organisatie en medewerkers worden bij hun dagelijkse werk om informatie vast te leggen, terug te vinden en openbaar te maken optimaal ondersteund door gebruiksvriendelijke informatie-systemen en werkprocessen die op elkaar aansluiten. Informatiesystemen en koppelingen zijn hiervoor, by design, compliant aan wetgeving, kaders en richtlijnen ingericht, duurzaam toegankelijk en interoperabel.

In 2021 is een eerste inventarisatie uitgevoerd waarmee de informatiesystemen van SZW in kaart zijn gebracht waarin informatie (archiefbescheiden/documenten) beheerd wordt, de Archiefwet van toepassing is en de informatiehuishouding ondersteunen.
Onderstaand de belangrijkste in gebruik zijnde informatiesystemen:

NULMETING Actielijn 3
Onderstaand het gemeten resultaat uit de nulmeting (zelfevaluatie) 2021 ten behoeve van Open op Orde.

Summ-IT	DataWarehouse (NLA, DSU)	Octopus	ISBB
Topdesk	Delphi	Outlook (e-mail)	Mozard
Diane -ePortaal	Cassys 3	Netwerk-schijven	DIWI
INet/Webportaal	SOP	SAP	Kennisbank
Digidoc	SWF	IBIS	ISMS

Actielijnen



Het IT-landschap van SZW is enigszins versnipperd. Er is een SZW brede informatiebeleidsvisie, maar er is geen centrale SZW IT en Proces architectuur vastgesteld. Systemen en processen ondersteunen de organisatie en medewerkers nog niet optimaal. Niet alle relevante kaders voor informatiesystemen worden toegepast en automatische vernietiging van informatie is niet altijd ingebouwd.

5.1 Acties op hoofdlijnen

Onderstaande acties zijn op hoofdlijnen. *Zie bijlage 2: Projectenportfolio* voor specifieke toelichting bij de projecten.

Digitale duurzaamheid informatiesystemen: In 2021 is een eerste inventarisatie gedaan naar de in gebruik zijnde informatiesystemen bij SZW. In 2022 wordt gewerkt aan een verbeterplan informatiesystemen. Daarnaast vindt de uitrol van Digidoc-online plaats.
Tooling: Er zal in 2022 worden begonnen om de zoekfunctionaliteit Zoek en Vind, naast Digidoc, ook op andere bronnen aan te sluiten.

5.2 Rijksbrede ondersteuning

Voor actielijn 3 is de onderstaande rijksbrede ondersteuning beschikbaar:

- Taskforce DMS en RMA: Onder regie van CIO Rijk komt een Rijksbrede taskforce die onderzoekt of het mogelijk is Rijksbreed tot uniformiteit gebruik te komen van DMS- en RMA-systemen met als doel toekomstgerichtheid, meer standaardisatie en interoperabiliteit.
- Werkwijze eisen en standaarden: Onder regie van CIO Rijk wordt een Rijksbrede werkwijze ontwikkeld om te komen tot concrete eisen en standaarden voor de systemen en een methodiek voor risicoanalyses.
- Besluit Informatiehuishouding Rijksoverheid: Onder regie van CIO Rijk komt er vernieuwd Besluit Informatiehuishouding Rijksoverheid.

5.3 Risico's en maatregelen

Onderstaand de voorziene risico's en maatregelen op actielijnenniveau. In de projectenportfolio (bijlage 2) staan de risico's en maatregelen opgenomen op projectenniveau.

Risico's	Maatregelen
Als de functionaliteiten van Digidoc-online niet op tijd gereed zijn, loopt het project vertraging op	In de Stuurgroep Digitaal Werken moeten de afnemers SZW, FIN en BZK sturen op de voortgang. De sturing wordt onder leiding van FIN op dit moment opnieuw ingericht en verscherpt
De prestaties die met Digidoc-online moeten verbeteren (stabiel, gebruikersvriendelijk) blijven achter bij de verwachting	Evaluatiemomenten inbouwen om stabiliteit en performance te meten. Aan de orde stellen in de Stuurgroep Digitaal Werken of het nieuwe sturingsgremium. Eind 2021/begin 2022 vindt een performance-onderzoek plaats waarbij Digidoc2 met Digidoc-online wordt vergeleken
Krap tijdpad	Gefaseerde aanpak, prioriteren en zoveel mogelijk timeboxen
Buiten deze actielijn lopen initiatieven om systemen in scope te vervangen	De concrete eisen aan systemen zsm meegeven
Te late oplevering technische omgeving	Oorzaak late levering identificeren, inzichtelijk maken en planmatig oplossen
Te grote ambities: te veel tegelijk, te hoog tempo	Gefaseerde uitrol per bron en geen wijzigingen in scope of tijdsplanning
Onvoldoende capaciteit/medewerking uit de werkvelden, geen input en inspanning leveren conform afspraak (bijv. het niet tijdig beschikbaar stellen van medewerkers voor de selectie van archiefwaardig materiaal)	Helder implementatieplan en tijdige aankondiging gevraagde capaciteit van de werkvelden. Daarnaast issues tijdig signaleren en aangeven bij Programme Board
Onvoldoende capaciteit of medewerking vanuit SSO's, leveren niet conform afspraak	Oorzaak late levering identificeren, inzichtelijk maken en planmatig oplossen

6 Actielijn 4: Bestuur en naleving

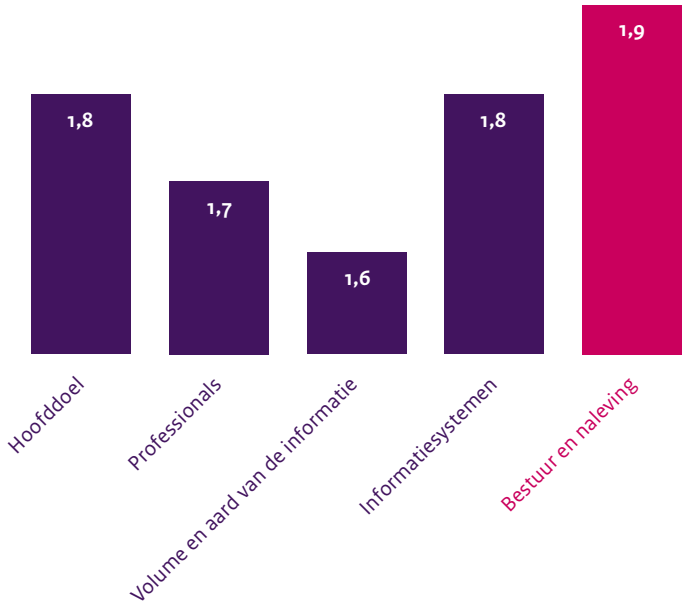
Visie: Bij SZW is informatiehuishouding en transparantie geborgd in de P&C cyclus. Er is een heldere governance ingericht waarin de rollen en verantwoordelijkheden duidelijk zijn belegd. Verantwoordelijken worden daarbij ondersteund door heldere kaders, periodieke kwaliteitsmonitoring en advisering door informatieprofessionals.

Voor SZW geldt de Kaderregeling DIV 2014. De Kaderregeling is de archiefbeheersregeling die SZW conform het Archiefbesluit 1995 heeft opgesteld. Hierin is vastgelegd, hoe SZW uitvoering geeft aan de zorg voor het departementale archief. Onder meer beschrijft het wie welke verantwoordelijkheden dragen voor het documentbeheer en benoemt het specifieke taken en plichten in het kader van het archiefbeheer. In de huidige praktijk zien we dat er divers gestuurd wordt op het informatiebeheer. Het ontbreekt verantwoordelijken aan managementinformatie en kwaliteitsmonitoring om hier goed invulling aan te geven.

NULMETING Actielijn 4
Onderstaand het gemeten resultaat uit de nulmeting (zelfevaluatie) 2021 ten behoeve van Open op Orde.

Uit de nulmeting is gebleken dat de aandacht voor de informatiehuishouding vooral is ingegeven door COVID-19 en de PoK. Uitdaging is om die aandacht vast te blijven houden.

Actielijnen



6.1 Acties op hoofdlijnen

Onderstaande acties zijn op hoofdlijnen. Voor specifieke toelichting bij de projecten *(zie Bijlage 2. Projectenportfolio)*.

Governance en nulmeting: In 2021 heeft SZW een duurzame governance ingericht voor Open op Orde en de nulmeting informatiehuishouding uitgevoerd. Een 1-meting volgt in 2022.

Kwaliteitsmeting en Planning en Control: In 2022 wordt gewerkt aan de monitoring van de kwaliteit van het informatiebeheer, hiervoor wordt structureel capaciteit ingezet. Daarnaast wordt informatiehuishouding en transparantie opgenomen in de P&C-cyclus.

6.2 Rijksbrede ondersteuning

Voor actielijn 4 is de onderstaande rijksbrede ondersteuning beschikbaar:
Dashboard inrichten: De mogelijkheden worden verkend voor een Rijksdashboard Informatiehuishouding. Waarbij eerst gestart wordt met het bepalen van standaardindicatoren.

6.3 Risico's en maatregelen

Onderstaand de voorziene risico's en maatregelen op actielijnenniveau. In de projectenportfolio (bijlage 2) staan de risico's en maatregelen opgenomen op projectenniveau.

Risico's	Maatregelen
Een te korte overdrachtstijd ('big bang') aan de lijnorganisatie	Tijdig overdragen aan de lijn regelen met goede communicatie
Onvoldoende capaciteit bij directies om input te leveren	Tijdig een inschatting geven van benodigde capaciteit zodat eventueel kan worden ingehuurd
Bij afname urgentie/aandacht voor informatiehuishouding, verdwijnt ook commitment om het systeem in stand te houden	De control functionaris informatiehuishouding (stevig positioneren)
Onvoldoende kennis en capaciteit bij Doc-Direkt	Tijdig afstemmen, tijdig escaleren

7 Kaderbrief ICBR 2021

In de ICBR van 14 december 2021 is de Kaderbrief Open op Orde vastgesteld. Hierin is o.a. opgenomen dat departementen jaarlijks rapporteren aan de Regeringscommissaris (Bureau Regeringscommissaris van BZK) over de voortgang van het versneld op orde brengen van hun informatiehuishouding. De departementen zijn zelf verantwoordelijk voor het realiseren en verantwoorden van de door hen op te leveren resultaten binnen het aan hen toegekende budget.
Zij spannen zich in om optimaal invulling te geven aan de in deze kaderbrief gevraagde sturings-, beheersings- en verantwoordingsmaatregelen.

7.1 Uitgangspunten structurele financiering Open op Orde

Voor de uitvoering van Open op Orde is voor de planperiode 2021-2026 in totaal een bedrag van € 787 mln. beschikbaar gesteld. Deze middelen zijn bedoeld voor een structurele verbetering van de informatiehuishouding binnen de Rijksoverheid. De voornaamste investeringen zullen binnen de planperiode 2021-2026 moeten plaatsvinden, maar de reeks loopt ook in de daaropvolgende jaren structureel door om de informatiehuishouding op peil te houden.
De exact benodigde structurele middelen (ná afloop van het programma) worden de komende jaren in samenspraak met de deelnemers verder uitgewerkt.

De continuïteit van de financiering is een belangrijk punt van zorg voor veel deelnemers. Aan elke deelnemer is een substantieel basisbudget toegekend.

Het basisbudget voor deelnemende ministeries, HoCoSta's en Sui-Generis-organisaties is in 2022 gemaximaliseerd tot het totale budget dat was gereserveerd of uitgekeerd voor de betreffende organisaties over 2021, op basis van de in 2021 gehanteerde verdeelsleutel.

De basisbudgetten zijn bedoeld om de continuïteit te borgen en mogen dus – voor zover noodzakelijk ten behoeve van de uitvoering van de actieplannen – worden gebruikt om meerjarige verplichtingen mee aan te gaan en structurele kosten mee te dekken. En met structureel wordt bedoeld ook na afloop van het programma in 2026, aangezien de middelen structureel zijn toegekend.

Naar aanleiding van de beoordeling in februari/maart 2022 kunnen ook nog additionele middelen structureel of meerjarig worden toegekend als dat nodig is (en als het actieplan door de beoordeling komt).

Bij voorjaarsnota 2022 worden de budgetten ook administratief structureel overgeboekt. Organisaties kunnen op basis van deze toezegging, zo nodig in overleg met hun medezeggenschap, ook structureel hun capaciteit voor de verbetering van de informatiehuishouding uitbreiden. Voorwaarde is wel dat in juli 2023 het Kwaliteitsraamwerk Informatievoorziening (KWIV) is geïmplementeerd, tenzij men al met een gelijkwaardige systematiek werkt. Eerder was de besteding van de middelen aan structurele capaciteit gemaximaliseerd op 50% van het gevraagde budget voor 2022. Dit maximum is losgelaten. Het is aan de organisaties zelf om, waar nodig, (tijdig) aanpassingen in de formatieruimte door te voeren.

De verantwoordelijkheid voor welke kosten moeten worden gemaakt om de informatiehuishouding te verbeteren ligt bij de Rijksorganisaties zelf. Zij leggen daarover de afgesproken verantwoordingen af.

7.2 Financiering programma ENIGMA 2022

Het programma ENIGMA kent twee financieringsstromen: BZK IHH-POK geld en middelen uit de eigen begroting (incl. FIN-POK geld voor de implementatie van de Woo). Daarnaast worden een aantal acties die in de lijnorganisatie worden uitgevoerd uit eigen budget van het betreffende organisatieonderdeel gefinancierd.

7.3 Claim programma ENIGMA 2022

Het basisbudget voor deelnemende ministeries is in 2022 gemaximaliseerd tot het totale budget dat was gereserveerd of uitgekeerd over 2021, op basis van de in 2021 gehanteerde verdeelsleutel.
Voor SZW (incl. zbo's SVB en UWV) is dit een bedrag van 6 mln. euro.

2022: Investering en financiering (in 1.000 euro's)

Actielijn	1	2	3	4	Totaal
Reeds gedekt eigen begroting	€ 317	€ 456	€ 220	€ 313	€ 1.306
Rijks IHH-POK geld	€ 1.801	€ 2.712	€ 1.566	€ 706	€ 6.785
Totale financiering	€ 2.118	€ 3.168	€ 1.786	€ 1.019	€ 8.091

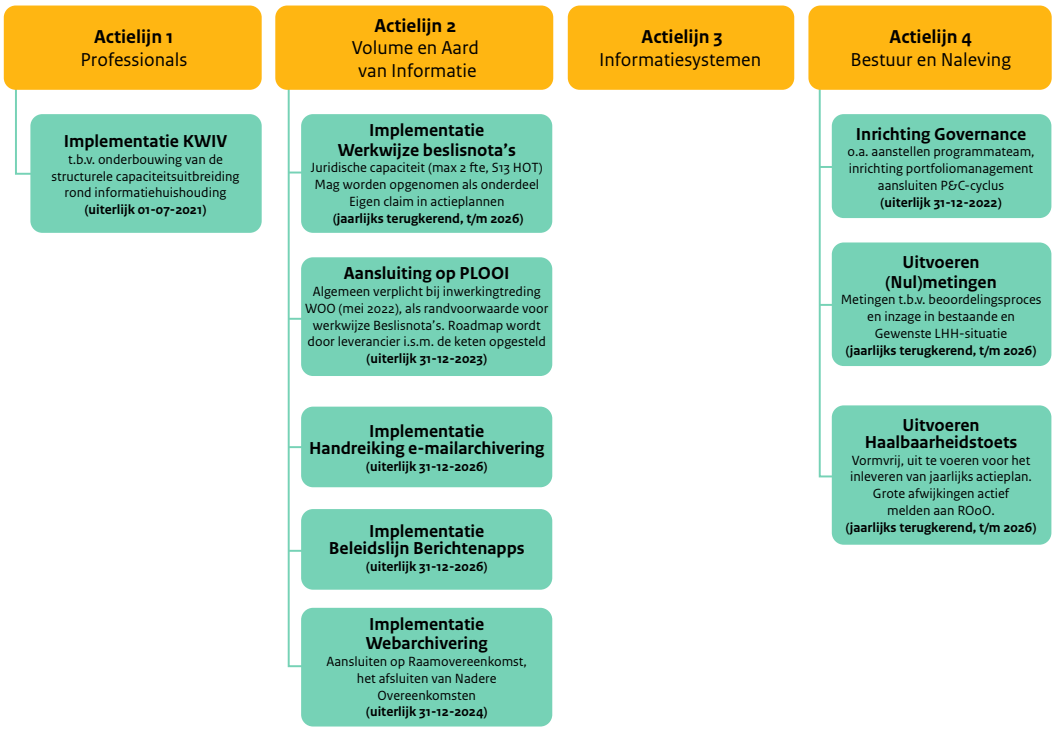
Aanvullende claim
SZW claimt voor 2022 een aanvullend budget van 785.000 euro.
Mocht de aanvullende claim niet gehonoreerd worden, zal een herijking op projectenportfolio plaats moeten vinden.

Toekenning budgetten
Het streven van BZK is nadrukkelijk om bij voorjaarsnota 2022 al zoveel mogelijk budgetten structureel toe te kennen. Dit geeft meer houvast en helpt ook om het risico van onderuitputting te verminderen, i.v.m. het feit dat een centrale kasschuif niet mogelijk is gebleken binnen de begrotingsregels.

7.4 Rijksbrede prioriteiten per actielijn 2021/2022

In de Kaderbrief ICBR is aangegeven dat de rijksonderdelen dienen te rapporteren langs onderstaande vier actielijnen waarin in ieder geval de hieronder genoemde onderwerpen dienen te worden opgenomen.

Rijksbrede prioriteiten 2021/2022



Het programma ENIGMA heeft deze opgenomen in haar projectenportfolio. Naast de bovenstaande prioritaire projecten heeft ENIGMA aanvullende projecten/dossiers opgenomen.

Voor 2022 gelden daarnaast de volgende SZW prioriteiten op het gebied van informatiehuishouding.

Actielijn 1

- Medewerkers goed geïnformeerd IHH. We zien hier nog een achterstand en proberen door beter aan te sluiten op specifieke organisatieonderdelen goede instructies te maken.
- Vakmanschap informatieprofessionals. In kaart brengen van ondersteuningsbehoefte door informatieprofessionals.

Actielijn 2

- Passieve openbaarmaking: Het proces van Wob/Woo-verzoeken efficiënter inrichten.

Actielijn 3

- Verbeterplan informatiesystemen.
- Netwerkschijven op orde.
- Digidoc-online.

8 Doelstelling en looptijd programma

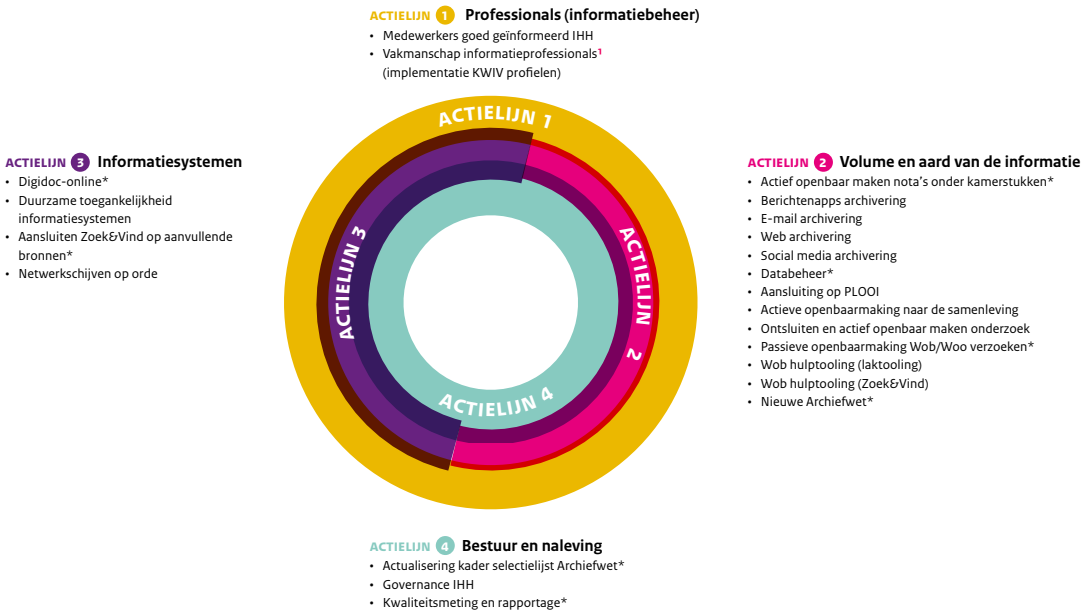
Het programma heeft tot doel om ons informatiebeheer structureel te verbeteren, transparanter te maken en om het bewustzijn van de omgang met openbaarheid van informatie in het DNA van de ambtenaren en in het werkklimaat/-proces van het departement te verankeren. Omdat we zien dat het op orde brengen van de informatiehuishouding niet alleen een ICT of governance vraagstuk is, dat we achter de schermen kunnen oplossen, maar ook echt wat vraagt van ambtenaren zien we ook een veranderkundige opgave. Zaak is om informatiebeheer onderdeel uit te laten maken van de werkpraktijk van ambtenaren. Uitgangspunt is daarom om dit vanuit het programma samen met de organisatie te doen *(zie Hoofdstuk 10. Communicatie)*.

De ambitie van het programma is groot. Het programma kent een omvangrijke projectenportfolio bestaande uit 22 projecten, gerangschikt langs de vier actielijnen: Professionals (Informatiebeheer), Volume en aard van informatie, Informatiesystemen en Bestuur en naleving.

Om dit te realiseren is een programmaorganisatie ingericht onder leiding van een programmamanager en een plaatsvervangend programmamanager (het programmamanagement), die – naast de dagelijkse aansturing van het programma – als opdracht heeft ervoor te zorgen dat de doelen van het programma gerealiseerd gaan worden binnen de afgesproken kaders en verantwoordelijk is voor het opleveren van de projecten. Het programma kent een looptijd van 2020 – 2026) *(zie Hoofdstuk 9. Governance)*.

8.1 Actielijnen en projecten SZW 2021-2026

In onderstaande visual staan de vier actielijnen en de daaronder vallende projecten welke worden opgepakt vanuit het programma ENIGMA. Daar waar projecten/dossiers vanuit de lijn worden opgepakt en ENIGMA de regierol heeft, is dit aangegeven.



** ENIGMA voert alleen regie*

Actielijn 1	**Professionals (informatiebeheer)**	
1.1	Medewerkers goed geïnformeerd IHH	ENIGMA
1.2	Vakmanschap informatieprofessionals[1] (implementatie KWIV profielen)	ENIGMA Lijn/ENIGMA regierol
Actielijn 2	**Volume en Aard van informatie**	
2.1	Actief openbaar maken nota's onder kamerstukken[2]	Lijn/ENIGMA regierol
2.2	Berichtenapps archivering	ENIGMA
2.3	Email archivering[3]	ENIGMA
2.4	Web archivering	ENIGMA
2.5	Social media archivering	ENIGMA
2.6	Databeheer	Lijn/ENIGMA regierol
2.7	Aansluiting op PLOOI[4]	ENIGMA
2.8	Actieve openbaarmaking naar de samenleving	ENIGMA
2.9	Ontsluiten en actief openbaar maken onderzoek	ENIGMA
2.10	Passieve openbaarmaking Wob/Woo verzoeken	Lijn/ENIGMA regierol
2.11	Wob hulptooling (laktooling)	ENIGMA
2.12	Wob hulptooling (Zoek en Vind)	ENIGMA
2.13	Nieuwe Archiefwet (verkorting overbrengingstermijn digitale overheidsinformatie)	Lijn/ENIGMA regierol

[1] *Implementatie kwaliteitsraamwerk IV functies, implementatie voor 1 juli 2023*
[2] *Geïmplementeerd per 1 juli 2021, relatie met Politiek Ambtelijke Verhoudingen (PAV)*
[3] *Technische oplossing aandachtspunt voor RDDI, implementatie handreiking uiterlijk 1 jan 2023*
[4] *KOOP (miv 01-01-2023 Logius) zal in afstemming met het veld en opdrachtgever BZK een roadmap voor realisatie van de aansluitingen opleveren. De aansluiting moet uiterlijk 31 december 2023 zijn gerealiseerd*

Actielijn 3	**Informatiesystemen**	
3.1	Digidoc-online (incl. gekwalificeerde elektronische handtekening)	Lijn/ENIGMA regierol
3.2	Duurzame toegankelijkheid informatiesystemen (incl. kwaliteit en gebruik)	ENIGMA
3.3	Aansluiten Zoek en Vind op aanvullende bronnen (realiseren integrale zoekfunctionaliteit)	Lijn/ENIGMA regierol
3.4	Netwerkschijven op orde	ENIGMA
Actielijn 4	**Bestuur en naleving**	
4.1	Actualisering kader selectielijst Archiefwet	Lijn/ENIGMA regierol
4.2	Governance IHH	ENIGMA
4.3	Kwaliteitsmeting en rapportage[5] (incl. nulmeting en dashboard)	Lijn/ENIGMA regierol

Toelichting op de actielijnen

In bovenstaande actielijnen is aangegeven welke projecten in ENIGMA zijn opgenomen.
Een aantal dossiers worden vanuit de lijn worden opgepakt (deels omdat deze daar al belegd waren).
Op deze dossiers heeft ENIGMA de zogeheten regierol.[6]

8.2 Binnen de scope van het programma

- De projecten in het projectenportfolio *(zie Bijlage 2. Projectenportfolio)*
- Het programma realiseert dit daar waar nodig in afstemming met de lijnorganisatie
- Verbeteren van de informatiehuishouding en het actief openbaar maken van wettelijk
- verplichte informatiecategorieën (implementatie Woo)
- Aanhaken bij interdepartementale ontwikkelingen
- Het (gefaseerd) beleggen van afgeronde projecten in de lijn
- Aan het eind van het programma overdracht aan de lijnorganisatie (borgen)

8.3 Buiten de scope van het programma

- De twee uitvoeringsorganisaties (SVB en UWV, synergievoordelen waar mogelijk)
- Onderdelen op Caraïbisch Nederland
- Het beschikbaar stellen van Open Data in 'formele open standaarden' (inspanningsplicht) conform Wet hergebruik overheidsinformatie (lijnactiviteit)
- Het wegwerken van papieren archiefachterstanden (lijn activiteit)
- Reguliere werkzaamheden in het kader van de Archiefwet (lijn activiteit)
- Invulling geven aan de Hotspotmonitor (lijn activiteit)

[5] *Deelnemers hoeven zelf geen dashboard met KPI's meer in te richten per project*

[6] *In het programmaplan* ENIGMA, naar een duurzaam digitaal informatiebeheer SZW *stonden (naast bovenstaande projecten) ook een aantal nog op te pakken projecten opgenomen. Deze projecten zijn nu in de projectenportfolio opgenomen onder:*

Project Afdelingsmappen op Orde	*-> Project Netwerkschijven op orde*
Project Monitor gevoelige informatie	*-> Project Kwaliteitsmeting en rapportage*
Project Control & Rapportage	*-> Project Kwaliteitsmeting en rapportage*
Project Zoek, Vind en Vernietig	*-> Project Aansluiten Zoek en Vind op aanvullende bronnen*

8.4 Synergievoordelen met SVB en UWV

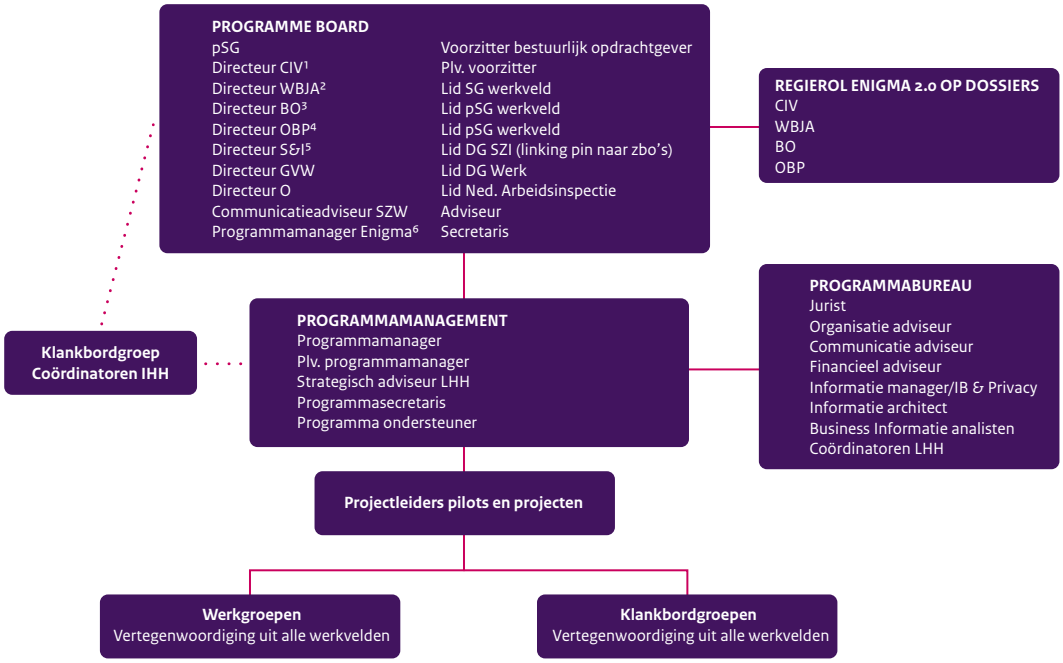
De zbo's SVB en UWV vallen buiten de scope van het SZW actieplan en leveren ieder een eigen actieplan aan vanuit hun eigen verantwoordelijkheid.
Vanuit de eigenaarsrol wordt op verzoek van Bureau Regeringscommissaris gekeken waar mogelijke synergievoordelen bij deze opgave te behalen zijn. SZW, SVB en UWV hebben hiervoor een maandelijks overleg waarin kennis en kunde wordt gedeeld. Daarnaast wordt bekeken of er synergievoordelen te behalen zijn bij de implementatie van de Woo.

9 Governance

SZW pakt deze departementaal brede opgave programmatisch op in het programma *ENIGMA IHH Open op Orde SZW (kortweg programma ENIGMA)*. Er is met ingang van 1 januari 2022 een duurzame governance ingericht om de actielijnen (en de daaronder vallende projecten en dossiers) vanuit het Generiek actieplan IHH Open op Orde uit te kunnen voeren, de onderlinge afhankelijkheden te kunnen bewaken en te monitoren. Dit is onderdeel van Actielijn 4. Bestuur en naleving.

Hier ligt het programma *ENIGMA, Naar een duurzaam digitaal informatiebeheer SZW* aan ten grondslag. Dit programma is gestart per 20 maart 2020 met als doel om de organisatie te faciliteren en te ontzorgen bij de overgang van de Wob naar de Woo. Veel projecten waren reeds opgenomen in dit programmaplan. Een aantal fiches (dossiers) uit het actieplan waren reeds opgepakt/belegd in de lijn, maar maken wel onderdeel uit van Open op Orde en krijgen daarom ook een plaats in deze governance. ENIGMA heeft de regierol op de in de lijn belegde dossiers. In onderstaand organogram is de governance voor het programma *ENIGMA IHH Open op Orde SZW* weergegeven (hybride model).

9.1 Organogram



1 *Opdrachtnemer dossier Databeheer*
2 *Lid IOWJZ, Actieve openbaarmaking art. 68 GW in beslislijn IOWJZ en Implementatie Woo in beslislijn IOWJZ/ICBR, opdrachtnemer dossier Passieve openbaarmaking Wob/Woo verzoeken*
3 *Opdrachtnemer dossier Actief openbaar maken nota's onder kamerstukken (relatie met PAV)*
4 *Opdrachtnemer dossiers die vanuit OBP worden opgepakt (zie actielijnen)*
5 *Linking pin zbo's, neemt de zbo's op een actieve manier mee in het programma*
6 *Opdrachtnemer projectenportfolio ENIGMA, m.u.v. de dossiers die vanuit de lijn worden opgepakt, daarvoor heeft ENIGMA de regierol (zie actielijnen)*

9.2 Toelichting op de governance

Programme Board

De Programme Board bepaalt vanuit de inhoudelijke opgave de strategische richting van het programma en stuurt aan de hand van de door het programma op te leveren producten en krijgt deze ter goedkeuring voorgelegd en neemt op de go/no go momenten besluiten over het vasthouden aan dan wel het aanpassen van de planning en neemt verantwoordelijkheid voor de conse¬quenties van deze eventuele aanpassingen. Dit geldt ook voor de producten die uit de lijn komen die onderdeel uitmaken van het Generiek Actieplan IHH Open op Orde. Andere IHH gerelateerde zaken die niet zijn opgenomen in het Generiek Actieplan IHH Open op Orde lopen via de reguliere governance van de lijnorganisatie (via de ROB naar de Bestuursraad).

Opdrachtgever

De voorzitter van de Programme Board is de pSG, opdrachtgever van het programma ENIGMA en als lid van de Bestuursraad tevens linking pin naar de BR als ook linking pin naar de Raden van Bestuur van de zbo's SVB en UWV en bewaakt de interdepartementale afstemming als lid van de ICBR. De plv. voorzitter is de directeur CIV als plaatsvervanger van de pSG, CIO SZW, lid CIO Beraad en plv. lid ICBR. Gezien de onafhankelijke functie van de CIO zal indien nodig de plv. CIO om advies worden gevraagd. Dit sluit aan op de interdepartementale governance van het Programma Open Overheid *(zie Bijlage 1. Interdepartementale governance Programma Open Overheid)*.

Opdrachtnemer

De programmamanager ENIGMA IHH Open op Orde is de opdrachtnemer voor de projectenportfolio van ENIGMA, met uitzondering van de dossiers die vanuit de lijn worden opgepakt door directeur BO, CIV, OBP en WBJA (zie actielijnen). Op deze dossiers heeft ENIGMA de regierol.

Programme Board leden

Alle werkvelden van SZW zijn op directeurenniveau vertegenwoordigd in de Programme Board en beschikken over het mandaat om namens het gehele werkveld besluiten te nemen. De Programme Board leden vervangen elkaar onderling (horizontale vervanging) of door een directeur uit hun eigen werkveld. De leden zijn tevens ambassadeurs van het programma ENIGMA wat o.a. inhoudt dat zij vanuit die rol in hun werkveld de inhoudelijke opgave rond IHH verder brengen.
De communicatieadviseur vanuit de directie COM is adviseur van de Programme Board om vanuit de corporate communicatie de aansluiting met de communicatie vanuit ENIGMA te waarborgen.
De programmamanager ENIGMA is secretaris van de Programme Board. De vergaderfrequentie van de Programme Board is (twee)maandelijks op beslismomenten.

Medezeggenschap

De medezeggenschap (DOR SZW) zal daar waar nodig om advies of instemming worden gevraagd in geval van bijvoorbeeld uitbreiding van capaciteit/personeelsformatie respectievelijk indien er privacygegevens van medewerkers in het geding zijn.

Daarnaast wordt de DOR maandelijks over de voortgang van het programma geïnformeerd middels het dashboard aan de Programme Board *(zie Bijlage 3. Dashboard Programme Board)*.

Klankbordgroep Coördinatoren Informatiehuishouding

Ieder werkveld krijgt een Coördinator Informatiehuishouding (CIHH). Deze coördinatoren adviseren de leden van de Programme Board in de breedte van het gehele werkveld voor wat betreft de ter goedkeuring voorgelegde producten. De CIHH adviseert binnen het werkveld op het gebied van digitale documentaire informatievoorziening en organisatieontwikkelingen, draagt bij aan een goede informatiehuishouding en ziet erop toe dat informatie beschikbaar, betrouwbaar en vindbaar is, rekening houdend met de behoeften van de gebruiker en relevante kaders en wetgeving.
De coördinator is een Single Point of Contact (SPoC), kent de organisatie, weet wat er op het gebied van het verbeteren van de informatiehuishouding en transparantie binnen dat werkveld speelt en heeft daar regie over. De CIHH werkt in nauwe samenspraak met de informatiemanager van het werkveld, de medewerker die gaat over informatiebeveiliging en privacy (IB&P), de desbetreffende directiesecretaris en met het cluster

DI van OBP/FDW. Dit zijn communicerende vaten en dit dient dan ook in onderlinge samenhang te worden bezien hoe dit per werkveld te organiseren (centraal dan wel decentraal).
De CIHH is als coördinator gedurende de looptijd van het programma *ENIGMA IHH Open op Orde* het dagelijkse aanspreekpunt vanuit het desbetreffende werkveld voor het programmamanagement ENIGMA.

Voor deze nieuwe functie worden er thans 5 fte geworven (voor elk werkveld één, tijdelijk voor een jaar, met de optie tot vaste aanstelling). Het eerste jaar worden deze ondergebracht bij het programmabureau ENIGMA en vandaaruit ondersteunen ze (gedetacheerd) de werkvelden. Zodoende kan er van elkaar worden geleerd en kunnen ze de organisatie en de werkvelden in samenhang goed leren kennen. Na dat jaar (als er duidelijkheid en budget is dat deze functies structureel kunnen worden ingevuld), zullen de CIHH's bij OBP/FDW (of bij de werkvelden) worden geplaatst. Het betreft een nieuwe functie, dit zal mogelijk in een addendum bij de O&F-rapporten moeten worden opgenomen en afgestemd dienen te worden met de medezeggenschap. Totdat deze functionarissen binnen zijn, zal er een beroep worden gedaan op de huidige SPoC's in de werkvelden (en evt. de directiesecretarissen).

NB. Tot de tijd dat de coördinatoren Informatiehuishouding binnen zijn bij SZW, zal de Voorbereidingsgroep IHH Open op Orde de Programme Board inhoudelijk blijven adviseren. Daarna wordt – conform de nieuwe governance – de Voorbereidingsgroep opgeheven.

Programmamanagement ENIGMA

Gezien de complexiteit van de opgave en de omvang van het programma is gekozen voor een tweekoppige leiding: een programmamanager en een plv. programmamanager (samen het programmamanagement). Het is haar verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat de doelen van het programma gerealiseerd worden binnen de afgesproken kaders en verantwoordelijk voor het tijdig opleveren van de projecten en pilots en het bewaken van de dwarsverbanden, de samenhang en onderlinge afhankelijkheden hiervan, ook op de dossiers in de lijn vanuit haar regierol.

Het doel van het programma is om deze grote departementaal brede opgave programmatisch op te pakken en hier invulling aan te geven. De projecten binnen het programma hebben onderlinge afhankelijkheden en worden opgepakt om de lijnorganisatie te ontzorgen. Het programmamanagement is hierop aanspreekbaar. Het programma loopt tot en met 2026 en gefaseerd zullen projecten worden opgeleverd en daarna weer landen in de lijnorganisatie. Daarvoor zullen deze projecten ter decharge aan de Programme Board worden voorgelegd om daarna te worden overgedragen aan de lijnorganisatie.
Dit alles in nauwe samenspraak met de betrokken directeuren uit de lijnorganisatie. Een aantal dossiers worden reeds vanuit de lijn opgepakt (hybride model).

Het programmamanagement stemt ook af met de zbo's SVB en UWV in verband met mogelijk te behalen synergievoordelen en er wordt kennis en kunde interdepartementaal gedeeld.
Het programmamanagement heeft de dagelijkse aansturing van het programmabureau en de projectleiders van de projecten en pilots.

Het programmamanagement rapporteert maandelijks aan de Programme Board in hoeverre het programma inhoudelijk en financieel in control is op de beoogde voortgang en productie van de projecten, volgens de planning die is aangeleverd vanuit het Generiek Actieplan IHH Open op Orde vanuit BRC en vertaald is in het programmaplan. Dit gebeurt met een vast format middels een dashboard *(zie Bijlage 3. Dashboard Programme Board)*.

Het programmamanagement onderhoudt ook relaties met de departementaal brede SZW programma's *Ambtelijk Vakmanschap en SZW Werkt Open*.
De afstemming met het interdepartementale programma *Politiek Ambtelijke Verhoudingen (PAV)* verloopt via de directie Bestuursondersteuning *(Actielijn 2. Volume en Aard van informatie, Actief openbaar maken nota's onder kamerstukken)*.

Programmabureau ENIGMA
Het programmabureau ondersteunt en adviseert het programmamanagement in de breedte van de gehele projectenportfolio. Ook levert zij een actieve bijdrage aan de op te leveren producten.

Projectleiders projecten
De projectleiders worden aangestuurd door het programmamanagement en zijn tevens de trekkers van de werkgroepen en klankbordgroepen.

Werkgroepen
Er zijn een aantal werkgroepen actief. Deze werkgroepen leveren inhoudelijke input op de door het programma op te leveren producten. Alle werkvelden zijn vertegenwoordigd in de werkgroepen en bestaan uit inhoudelijke professionals. Niet ieder project in het actieplan heeft momenteel een werkgroep. Een aantal projecten zijn reeds in een afrondende fase, anderen moeten nog opgestart worden. Bij het opstarten van ieder project wordt bekeken of er vanuit een werkgroep kan wordt gewerkt.

Klankbordgroepen
Er zijn een tweetal klankbordgroepen (één voor SZW en één voor de Nederlandse Arbeidsinspectie). Hierin zijn medewerkers uit alle werkvelden vertegenwoordigd die meedenken en de bewegingen volgen van het programma om intern draagvlak te creëren en de organisatie te betrekken bij de uitrol van het programma. De projectleider *Medewerkers goed geïnformeerd IHH* trekt de klankbordgroepen en zit de vergaderingen voor.

Daarnaast is er een klankbordgroep Actief openbaar maken nota's onder kamerstukken.
De leden van deze klankbordgroep zijn in het voorjaar 2021 geraadpleegd. Alle producten zijn reeds opgeleverd (voor 1 juli 2021). Deze klankbordgroep zal in aanloop naar 1 maart 2022 nogmaals worden geraadpleegd omdat er een nieuw interdepartementaal voorstel komt voor de beleidslijn actieve openbaarmaking beslisnota's.

Afstemming met zbo's SVB en UWV
In de consultatiesessie over de actieplannen met SZW heeft BRC nadrukkelijk gevraagd om te kijken naar mogelijke te behalen synergievoordelen met de zbo's SVB en UWV. Daarover heeft het programmamanagement maandelijks overleg met de verantwoordelijke programmamanagers vanuit SVB en UWV die met deze opgave zijn belast. Hierin wordt ook de directie SV meegenomen.

Interdepartementale afstemming
Ieder departement staat voor dezelfde opgave om haar informatiehuishouding versneld op orde te brengen. Alle programmamanagers van de 12 departementen zijn vertegenwoordigd in het informeel interdepartementaal IHH-overleg wat tweewekelijks plaatsvindt. De voorzitter is de programmamanager van SZW. Ook RDDI (Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding) is vertegenwoordigd in het overleg (RDDI ondersteunt rijksonderdelen bij deze opgave met o.a. handreikingen, webinars etc.). Eveneens zijn Bureau Regeringscommissaris (BRC) en CIO Rijk vertegenwoordigd in dit overleg. Hierin wordt veel kennis en kunde gedeeld zodat er van elkaar geleerd kan worden (best practices) zodat niet vanuit dezelfde opgave het wiel opnieuw hoeft te worden uitgevonden. Dit zorgt ook daar waar mogelijk voor onderlinge synergie en afstemming.

Het programmamanagement onderhoudt daarnaast veelvuldig contact met andere departementen zowel in formele als in informele setting *(zie paragraaf 10.6 Doelgroepen)*.

Verantwoording aan Bureau Regeringscommissaris (BRC) van BZK
Departementen gaan rapporteren middels een nog door RDDI op te stellen dashboard aan BRC.
De frequentie waarin moet worden gerapporteerd volgt (wrs driemaal per jaar). BRC (de per 1 jan 2021 aangestelde Regeringscommissaris) informeert de Kamer over de voortgang van het versneld op orde krijgen van de IHH Open op Orde bij de Rijksonderdelen.

9.3 Portfoliomanagement

Vanuit de regierol bewaakt ENIGMA de onderlinge samenhang van de projecten in de portfolio van ENIGMA als ook van de in de lijn belegde dossiers en de voortgang hierop.
Ook zullen producten uit deze in de lijn belegde dossiers ter goedkeuring worden voorgelegd aan de Programme Board. Hierover wordt gerapporteerd in de maandelijkse voortgangsrapportage aan de Programme Board *(zie Bijlage 3. Dashboard Programme Board)*. Tevens wordt er desgevraagd gerapporteerd aan Bureau RC.

9.4 Inrichting P&C-cyclus

Om de rapportagecyclus aan BRC te faciliteren wordt in 2022 een eigen P&C-cyclus ingericht. Hierin worden de zbo's meegenomen. Daarbij wordt rekening gehouden met de volgende rapportage momenten over de voortgang van Open op Orde aan BRC:

1. Een beknopte jaarrapportage over 2021 ten behoeve van de Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijksoverheid 2021, **aanlevering uiterlijk 21 februari 2022**. Deze rapportage geeft per actielijn op hoofdlijnen inzicht in de mate waarin beoogde doelstellingen en resultaten in de in 2021 ingediende actieplannen zijn gerealiseerd. De rapportage is vormvrij en beslaat maximaal 3 A4 per actieplan. **Bij deze rapportage wordt ook een overzicht verwacht van de in 2021 geworven personele capaciteit**.
2. Een tussentijdse voortgangsrapportage in het najaar van 2022, over de voortgang in de eerste twee kwartalen van 2022. **Aanlevering uiterlijk 1 september 2022 op basis van peildatum 1 juli**. Onderdeel van deze voortgangsrapportage is ook de financiële verantwoording over de uitnutting van niet-structureel toegekende middelen, ten behoeve van de financiële besluitvorming voor 2023.

Het rapportageformat voor deze tussentijdse rapportage zal begin 2022 beschikbaar worden gesteld.
Over de besteding van Open op Orde-middelen die in 2022 al wel structureel zijn toegekend wordt verantwoording afgelegd via de eigen reguliere jaarverantwoording.

De decentrale dashboard eis is komen te vervallen. RDDI werkt wel verder aan een generiek dashboard-ontwerp dat deelnemers kunnen gebruiken voor de ondersteuning van de eigen P&C-cyclus maar dit is niet langer een verplichting. Ook wordt op centraal niveau een dashboard ontwikkeld waar inzicht wordt geboden in de staat van de informatiehuishouding van de Rijksoverheid o.a. voor rapportage naar de Kamer.

9.5 Uitvoeren (nul)meting

In 2021 heeft SZW een nulmeting (zelfevaluatie) uitgevoerd naar de staat van de eigen informatie-huishouding (volwassenheidsniveau). Hiervoor is gebruik gemaakt van het *instrument Nulmeting Informatiehuishouding Open op Orde*. Deze nulmeting (incl. de nulmetingen van de zbo's SVB en UWV) zijn desgevraagd op 1 december 2021 aangeleverd bij BRC. De uitkomsten van de nulmeting zijn verwerkt in dit geactualiseerde actieplan.

Deze metingen zijn jaarlijks terugkerend tot en met 2026. Het instrument voor de nulmeting zal begin 2022 worden geactualiseerd ten behoeve van de 1-meting in 2022. De uitkomsten van de 1-meting dienen **uiterlijk 15 januari 2023** aangeleverd te worden bij BRC.

9.6 Uitvoeren haalbaarheidstoets

Op de gehele projectenportfolio is een (vormvrije) haalbaarheidstoets uitgevoerd welke is verwerkt in dit actieplan. Deze haalbaarheidstoetsen zijn jaarlijks terugkerend tot en met 2026.

9.7 Uitkomsten consultatiesessie

Op 28 juli 2021 heeft er een zogeheten consultatiesessie met BRC plaatsgevonden over de bevindingen van BRC over het op 1 juli 2021 aangeleverde actieplan (uitgevoerde centrale beoordeling). Deze bevindingen zijn daar waar van toepassing verwerkt in die actieplan.

Tussen 14 februari en 4 maart 2022 vinden vanuit BRC weer consultatiesessies plaats met de departementen (beoordeling actieplannen). Op **18 maart 2022** worden deze afgerond (incl. voorstel voor budgettaire verdeling). In maart 2022 worden de basisbudgetten toebedeeld.

9.8 Rapportage structurele en tijdelijke capaciteit

Over de opbouw van structurele en tijdelijke personele capaciteit wordt jaarlijks inzicht gegeven. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het rapportage format *Personele capaciteit Open op Orde (geworven per 01-01-2021)*. Het ingevulde format wordt conform voorgenoemde planning aangeleverd.

Voorwaarde voor de inzet van Open op Orde-middelen voor de opbouw van structurele capaciteit is de implementatie van het Kwaliteitsraamwerk Informatievoorziening (KWIV), **uiterlijk 1 juli 2023**.

In de Kaderbrief wordt bij de uitgangspunten over de verantwoording tevens verwezen naar bijlage 2 Format rapportage personele capaciteit Open op Orde.

Het doel van de bijlage is om (meer) inzicht en overzicht te krijgen over de gerealiseerde en benodigde capaciteit op gebied van Informatiehuishouding. Dit inzicht helpt organisaties in het (verder) opzetten van strategische personeelsplanningen, maar is bijvoorbeeld ook een belangrijk middel in het bijsturen van (centrale) wervingsactiviteiten (waar is extra inzet nodig en waar juist niet) of het scherper neerzetten van opleidingsbehoeften voor het centrale Leerhuis Professionals IHH.

Voor het invullen van het format geldt dat tenminste de capaciteit moet worden ingevuld die gefinancierd is met middelen uit Open op Orde. Waar mogelijk, wordt ook al de capaciteit meegenomen die in het kader van Open op Orde is/ wordt aangetrokken, maar die gefinancierd is/ wordt met andere middelen, zoals eigen middelen of vanuit middelen Wet open overheid.

Dit overzicht dient, zoals aangegeven in de Kaderbrief, uiterlijk 21 februari 2022 te worden aangeleverd bij Bureau Regeringscommissaris. Het overzicht betreft het totaaloverzicht van het ministerie, inclusief alle deelnemende (zelfstandige) organisaties.

Zolang het Kwaliteitsraamwerk Informatievoorziening (KWIV) niet is geïmplementeerd (juli 2023), is de 'toelichting capaciteitsbehoefte' niet gebaseerd op o.a. KWIV-profielen maar wordt dit vrijgelaten.

In de Kaderbrief wordt aangegeven dat de verantwoording tijdens de planfase verder wordt uitgediept, naar aanleiding van overleg met deelnemers en opdrachtgevers binnen Open op Orde. Het meenemen van de capaciteit gefinancierd uit andere potjes dan Open op Orde, betreft een scope verbreding, maar draagt duidelijk bij aan het doel zoals hierboven beschreven en wordt gezien als toegevoegde waarde voor zowel de organisaties zelf als voor de centrale activiteiten t.b.v. versterking IHH capaciteit. Daarom zal dit als voorstel worden meegenomen in de gesprekken met deelnemers Open op Orde in het kader van de verantwoording.

10 Communicatie

10.1 Kernboodschap

Het actieplan *ENIGMA Informatiehuishouding Open op Orde SZW* is een vervolg op het programmaplan *ENIGMA, Naar een duurzaam digitaal informatiebeheer SZW* met als slogan

ENIGMA
Samen bouwen aan een betere omgang met digitale informatie

ENIGMA is een ander woord voor raadsel of puzzel. De naam wordt gebruikt als metafoor, als beeld om het raadsel, de puzzel van de digitale informatie op te lossen. Elk van de (nu) 22 projecten is een puzzelstukje in het grote geheel.

Er ligt al een stevige basis voor de communicatie. Het krachtenveld is in kaart gebracht en er zijn destijds gesprekken gevoerd met 150 (inter)departementale stakeholders. We werken met een kernboodschap. De projectleiders maken gebruik van de gemaakte stakeholdersanalyse en we benutten de informatie die uit het onderzoek naar voren is gekomen van het onderzoeksbureau Statisfact. Deze heeft in 2021 een nulmeting uitgevoerd voor ENIGMA, waarbij medewerkers middels een enquête zijn bevraagd over hun omgang met informatie. Begin 2022 (we zijn dan 2 jaar verder) voert Statisfact een 1-meting uit. Op projectniveau wordt steeds door de projectleiders gekeken welke doelgroepen uit de stakeholders-analyse van belang zijn voor het welslagen van elk project. Een aantal projecten gericht op het goed opslaan van informatie is reeds afgerond (berichtenapps, webarchivering, chatberichten Bestuursraad) en worden thans geborgd in de lijn.

Bij de communicatiestrategie past de volgende kernboodschap:

We bieden duidelijke informatie en faciliteren de organisatie om als medewerker, team, directie, bestuurder actief aan de slag te gaan met het opslaan, vinden, delen en borgen van informatie en wel binnen de wettelijke regels en voorschriften die rijksbreed gelden. Samen doen en leren en compliant zijn. De focus ligt op het primaire proces, op het dagelijks werk. Zo werken we vanuit ENIGMA IHH Open op Orde rijksbreed toe naar een meer open en transparante overheid.

10.2 Communicatiestrategie

De overgang naar het actieplan *ENIGMA IHH Open op Orde* en de hiermee gepaard gaande verbreding van de opgave en de projectenportfolio vraagt om een herijking van de communicatiestrategie. Het rijksbrede programma is een overwegend 'blauw' top down veranderprogramma dat oplossingsgericht is ingestoken vanuit een Generiek actieplan, dat kaders, richtlijnen en handreikingen biedt. Met blauw wordt de blauwe veranderstrategie van De Caluwé met aanvulling van Koeleman bedoeld.[7] Bij een blauwe benadering ligt de nadruk op informeren. Het idee daarbij is dat kennis leidt tot een andere houding en gedrag.

[7] *De Caluwé, L. & Vermaak, H. (2003). Leren veranderen en Koeleman, H. (2013). Interne communicatie bij verandering.*

Figuur 1: Kleurenmodel veranderstrategieën van De Caluwé (en Koeleman)

	Macht-strategie	Geplande strategie	Onderhandelings-strategie	Ontwikkel-/ Interactiestrategie	Beloon-strategie	Leer-strategie	Transformatie-strategie
Kleur	Paars	Blauw	Geel	Oranje	Rood	Groen	Wit
				Strategie			
Kern	Dwingen	Dwingen	Onderhandelen	Co-creatie	Wortel en stok	Leren	Betekenis geven
Sturing Oriëntatie Macht Input	>Top >Doelgericht >Positiemacht >Controllers	>Topdown >Oplossingsgericht >Expertsmacht >Experts	>Meer partijen >Compromisgericht >Positiemacht >Coalities	>Bottom-up >Probleemgericht >Informele macht >Medewerkers	>Directiechef >Gedragsgericht >Beloningsmacht >Chefs	>Collega's >Ontwikkelgericht >Verleidingsmacht >Teams/coaches	>Iedereen >Toekomstgericht >Visionaire macht >Samenwerking
				Communicatie			
Insteek	Verkopen	Overtuigen	Compromis	Gidsen	Motiveren	Faciliteren	Dialoog
C-kruispunt B v Ruler	Informeren Helder communiceren van interventies en waarden	Informeren Kennis leidt tot houding en daarna gedrag. Leg dus goed de doelen uit	Formeren Verandernoodzaak en doelen communiceren. Kaders voor het proces	Dialogiseren/ formeren In gemengde teams samen praten over de toekomst	Overreden Stimuleren met enthousiasmerende acties, helder over beloningen en straffen	Dialogiseren/ formeren Stimuleren dat Medewerkers willen leren en experimenteren	Dialogiseren Communiceren – Interactie = Veranderen
Vormen	Zeepkist, klassieke Media en werk-Overleggen	Kick-off, gevolg door klassieke parallele media	Overleggen en werksessies inspraak-bijeenkomsten	Conferenties en interne socials Media	Veel (personeels-) Gesprekken	Trainingen, discussies en vormen van feedback en kennisdeling	Zoekconferenties, Gesprekken, open spaces en brainstormen

Bron 1: De Caluwé, L. & Vermaak, H. (2003). Leren veranderen. Bron 2: Koeleman, H. (2013). Interne communicatie bij verandering

Het programma ENIGMA besteedt veel aandacht aan bewustwording bij alle medewerkers als een van de bepalende factoren om de ambities te realiseren. Het gaat daarbij om de praktische vertaalslag voor alle medewerkers gericht op het eigen dagelijkse werk ten aanzien van het opslaan, vinden, delen en borgen van informatie.

Kennisdelen, signalen ophalen en het gesprek met elkaar voeren is hiervan een integraal onderdeel.
We gebruiken feedback om te leren en bij te stellen. We maken gebruik van inzichten uit het onderzoek van Statisfact, dat de resultaten meet. Daarnaast is ENIGMA gericht op het faciliteren van de organisatie bij deze grote veranderopgave. Zo wordt gewerkt aan het faciliteren van lijnverantwoordelijken om zelf de dialoog aan te gaan met hun medewerkers over praktijkgerichte thema's en worden er pilots gedraaid rond informatiebeheer en -verstrekking. Dit is vanuit de veranderkundige benadering een 'groene' strategie: een leerstrategie.
De communicatiestrategie voor ENIGMA is daarmee een combinatie van *informeren*, passend bij de insteek van een (blauwe) geplande strategie (zoals rijksbreed is ingestoken) en *dialogiseren*, passend bij de faciliterende insteek van de (groene) leerstrategie.

10.3 Visie op de communicatie

Gezien de reikwijdte van het programma zal communicatie op verschillende niveaus een bijdrage leveren, hetgeen de nodige complexiteit met zich meebrengt qua afstemming:

- Interdepartementale samenwerking met communicatiecollega's (bijvoorbeeld over de RDDI campagne 'Goed Bewaard' en de implementatie van de Woo)
- Samenwerking met corporate communicatie bij 'SZW Werkt Open' waar Open op Orde thematisch aanhaakt bij Ambtelijk Vakmanschap en de Nederlandse Arbeidsinspectie (NLA heeft een eigen communicatielijn, welke niet via de corporate communicatie loopt)
- Ondersteunen van het programmamanagement ENIGMA (bijvoorbeeld de communicatie over resultaten naar de stakeholders)
- Ondersteunen van de projectleiders (o.a. met communicatiemiddelen)
- Lijnmanagement van de vijf werkvelden (faciliteren van de dialoog met medewerkers)

Op basis van de communicatiestrategie en de reikwijdte volgt een visie op de bijdragen van communicatie waar we de nadruk op zullen leggen:

- informeren over programmadoelen, -onderdelen en -resultaten;
- monitoren van de communicatiebehoefte en hierop inspelen;
- faciliteren van de dialoog met interne en externe stakeholders;
- ondersteunen van projectleiders met omgevingsanalyses, advies over inzet van communicatie en communicatiemiddelen;
- (interdepartementaal) bijdragen aan delen van kennis en best practices;
- versterken communicatiekracht over Open op Orde door campagnes en andere communicatie instrumenten te gebruiken, waar nodig met maatwerk;
- coördineren van het geheel aan communicatie inzet.

10.4 Aanpak en mijlpalen

Het programma ontwikkelt zich continu door en de agile communicatieaanpak kenmerkt zich door het inzicht in de communicatiebehoefte steeds te actualiseren, medewerkers goed te informeren en vanuit communicatie expertise adviseren en ondersteunen.

Communicatiebehoefte periodiek actualiseren

De communicatiebehoefte zal periodiek bepaald worden. Begin 2022 wordt door onderzoeksbureau Statisfact een 1-meting uitgevoerd. Dit resulteert o.a. in een 'foto' per directie die helpt om de communicatie verder aan te scherpen en het gesprek te faciliteren met de doelgroepen. De communicatie en resultaten over de meting bedden we in via 'SZW Werkt Open' en Ambtelijk Vakmanschap. Verder willen we in 2022 een vervolg geven aan de omgevingsanalyse door een nieuwe ronde gesprekken met stakeholders en we versterken het ambassadeurschap van directeuren in de Programme Board.

Medewerkers goed informeren

SZW breed brengen we het nieuws over het programma en de projectresultaten van de actielijnen onder de aandacht op o.a. Rijksportaal. Onderwerpen die gaan over het omgaan met informatie met de focus op de praktijk borgen we via corporate communicatie (DCOM) onder de noemer 'SZW Werkt Open'. Voor de Nederlandse Arbeidsinspectie bieden we maatwerk in communicatiemiddelen waar dit nodig is voor hun achterban.

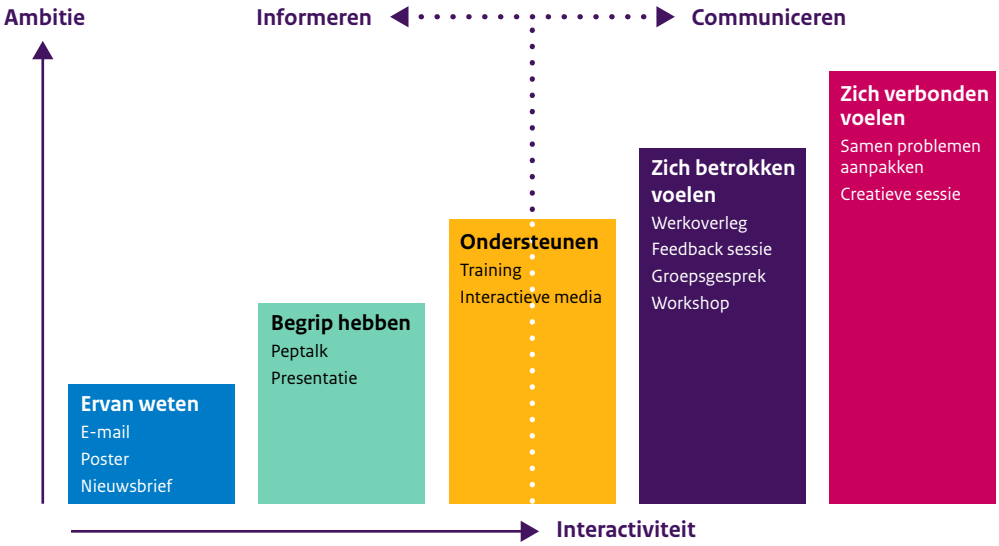
Eenduidige, tijdige en open communicatie over de resultaten van het programma is een activiteit die continu aandacht vraagt, in het bijzonder rond de mijlpalen. Belangrijke communicatie momenten voor 2022 zijn onder andere:

- Vaststellen Actieplan ENIGMA (februari 2022);
- Uitrol en terugkoppeling resultaten 1-meting Statisfact (Q1 2022);
- Opstarten, (tussen)resultaten en afronding projecten en pilots (doorlopend).

Adviseren en ondersteunen vanuit communicatie expertise

Voor het realiseren van de communicatieambities zijn het programmamanagement, directie COM en de directeuren van de vijf werkvelden en hun directieteams belangrijk voor het laten landen van de informatie en faciliteren van de gewenste gedragsverandering. Vanuit het programmabureau wordt het programma-management door communicatie expertise geadviseerd en ondersteund. De projectleiders krijgen advies bij de uitrol van hun projecten en concrete handvatten in de vorm van hulpmiddelen en goede voorbeelden uit de dagelijkse werkomgeving. De resultaten worden gecommuniceerd via de programmacommunicatielijn.

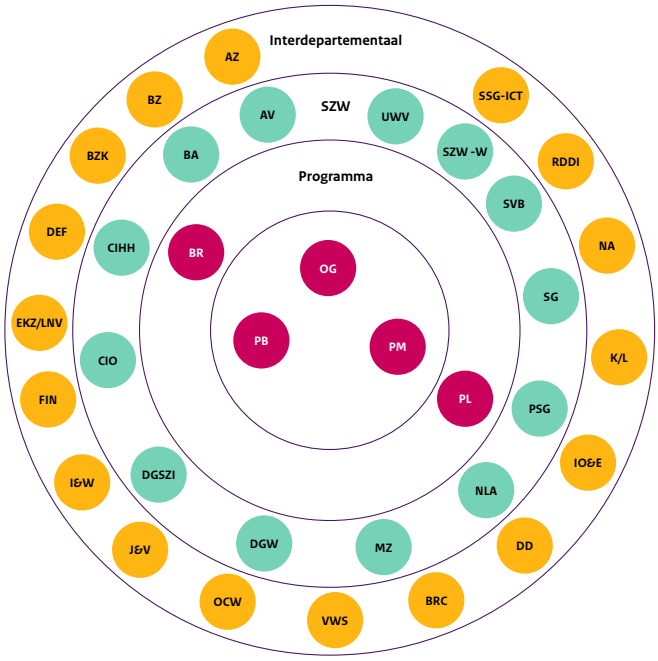
De communicatieadviseur van het programma biedt een overzicht van de communicatie activiteiten via de overkoepelende communicatiekalender van corporate communicatie (directie COM).
Per pilot/ project verfijnen we zo de communicatie-aanpak. De trap van Quirke[8] kan hierbij als hulpmiddel dienen voor de communicatieadviseur en de projectleider om te bepalen welke communicatiemiddelen nodig zijn in welke fase. Het verbindt iedere fase in het veranderproces aan concrete inzet van middelen. Het model laat ook zien dat de gekozen veranderstrategieën van communicatie (informeren en dialogiseren) elkaar goed kunnen aanvullen.



[8] *Trap van Quirke (1994) Bron: Reijnders, E. (2011), Interne communicatie voor de professional.*

10.5 Stakeholders diagram

In onderstaande figuur is de omgeving van het programma weergegeven. De 'bollen' representeren de stakeholders van het programma, gerangschikt naar afstand. In kleur zijn de rollen aangegeven: programma, bestuur en toezicht (rode bollen), SZW-belanghebbenden en afnemers (mintgroene bollen) en interdepartementaal betrokkenen (gele bollen).



Legenda

Programma, bestuur en toezicht

BR	Bestuursraad SZW
OG	Opdrachtgever ENIGMA pSG
PB	Programme Board ENIGMA
PL	Projectleiders ENIGMA
PM	Programmamanagement ENIGMA

SZW-belanghebbenden en afnemers

AV	Ambtelijk Vakmanschap
BA	Bestuursadviseurs
CIHH	Coördinatoren IHH
CIO	Chief Information Officer
DGSZI	DG, directeuren en medewerkers Directoraat-Generaal Sociale Zekerheid en Integratie (DGSZI)
DGW	DG, directeuren en medewerkers Directoraat-Generaal Werk (DGW)
MZ	Medezeggenschap (DOR SZW)
NLA	IG, directeuren en medewerkers Nederlandse Arbeidsinspectie (Netherlands Labour Authority)
PSG	PSG, directeuren en medewerkers (Plaatsvervangend Secretaris-Generaal werkveld)
SG	SG, directeuren en medewerkers (Secretaris-Generaal werkveld)
SVB	Sociale Verzekeringsbank
SZW-W	SZW Werkt Open
UWV	Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen

Interdepartementaal betrokkenen

AZ	Ministerie van Algemene Zaken
BZ	Ministerie van Buitenlandse Zaken
BZK	Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
DEF	Ministerie van Defensie
EZK/ LNV	Ministerie van Economische Zaken/ Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit
FIN	Ministerie van Financiën
I&W	Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat
J&V	Ministerie van Justitie en Veiligheid
OCW	Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
VWS	Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport
BRC	Bureau Regeringscommissaris
DD	Doc-Direkt
IO&E	Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed
K/L	KOOP/Logius (vanaf 01-01-2023)
NA	Nationaal Archief
RDDI	Rijksprogramma Duurzame Digitale Informatiehuishouding
SSC-ICT	Shared Service Center ICT

10.6 Doelgroepen

Vanuit de stakeholdersanalyse zijn de belangrijkste doelgroepen hieronder weergegeven.

(Beleids)medewerkers en inspecteurs en rechercheurs van de vijf werkvelden
Waarbinnen speciale aandacht voor de medewerkers van de Nederlandse Arbeidsinspectie (NLA) die vanuit het hele land werken en de inspectie specifieke primaire processen en informatiesystemen van de NLA.

De directeuren van de vijf werkvelden
De rollen van de directeuren zijn vooral die van afnemers/gebruikers. Door hun rol ligt de invloed van de directeuren vooral in meebepalen, meedenken en meewerken.

Ambassadeurs
Vanuit ieder werkveld heeft een directeur zitting in de Programme Board. Zij zijn tevens ambassadeurs van het programma.

Veiligheid en Privacy liaisons
Alle werkvelden zijn vertegenwoordigd in het VP liaisonoverleg resp. het VP liaison/coördinatoren overleg. Zij zullen op gezette tijden worden betrokken bij de implementatie van het actieplan.

Coördinatoren Informatiehuishouding
Ieder werkveld krijgt een Coördinator Informatiehuishouding (CIHH), thans in werving. Deze coördinatoren adviseren de leden van de Programme Board in de breedte van het gehele werkveld voor wat betreft de ter goedkeuring voorgelegde producten. De CIHH adviseert binnen het werkveld op het gebied van digitale documentaire informatievoorziening en organisatieontwikkelingen, draagt bij aan een goede informatiehuishouding en ziet erop toe dat informatie beschikbaar, betrouwbaar en vindbaar is, rekening houdend met de behoeften van de gebruiker en relevante kaders en wetgeving.

Informatiemanagers
Alle werkvelden hebben informatiemanagers vertegenwoordigd in het IMO-overleg. Zij zullen op gezette tijden worden betrokken bij de implementatie van het actieplan.

Programme Board
De beslissers voor dit programma zijn vertegenwoordigd in de Programme Board *(zie Hoofdstuk 9. Governance)*.

Chief Information Officer (CIO)
De CIO zal nauw betrokken worden bij de implementatie van het actieplan en is lid van de Programme Board.

Medezeggenschap SZW
De DOR SZW wordt op gezette tijden geïnformeerd over het verloop van het programma en de mogelijke invloed op het werk van medewerkers en waar nodig om advies en instemming gevraagd.

Interdepartementale overleggen

Het programma participeert in/werkt nauw samen vanuit de onderstaande interdepartementale overleggen:

- Informeel interdepartementaal IHH-Overleg
- Interdepartementaal overleg Open Overheid
- Interdepartementaal overleg Woo
- Interdepartementaal projectleidersoverleg Woo
- Interdepartementaal Overleg Wetgeving en Juridische Zaken (IOWJZ)
- Interdepartementale Commissie Bedrijfsvoering Rijksdienst (ICBR)
- Interdepartementaal overleg Actieve Openbaarmaking
- CIO-beraad
- Strategisch Beraad (SB)
- Stuurgroep Open Overheid
- Programmaraad Open Overheid

11 Afronding programma

Het programmamanagement levert een overdrachtsdossier op aan de Programme Board. Daarin wordt aangegeven welke projecten zijn afgerond en welke werkzaamheden worden overgedragen aan de lijn-organisatie, waarbij het programmamanagement voorstellen doet aan de Programme Board wat nog door de lijn verder opgepakt zal moeten worden.

Daarbij zij opgemerkt dat er uit het projectenportfolio gefaseerd ook tussentijds al projecten opgeleverd zullen worden en werkzaamheden aan de staande lijnorganisatie worden overgedragen. Voor deze projecten zal dan decharge aan de Programme Board worden gevraagd. Daarvoor zal er gedurende het programma een goede afstemming en communicatie zijn met de lijnorganisatie.

11.1 Borging programmaresultaten in de lijnorganisatie

Het programma kent een uitgebreid projectenportfolio. De projecten zijn in tijd geprioriteerd (conform de actielijnen) en worden over de jaren 2021-2026 opgepakt en uitgerold. De resultaten van de projecten zullen gefaseerd worden geborgd binnen de lijnorganisatie. Hiervoor wordt er tijdens de looptijd van het programma nauw samengewerkt met de lijnorganisatie, om zodoende een goede borging te kunnen realiseren.

Overdrachtsdossier en decharge programmamanagement

Aan het eind van de looptijd van het programma zal het programmamanagement op basis van een overdrachtsdossier de Programme Board om décharge vragen waarin ook de behaalde resultaten uit het programmaplan zullen worden opgenomen.

Hierbij worden in ieder geval de volgende acceptatiecriteria gebruikt:

- de SZW-organisatie is ingericht en klaar voor de nieuwe Wet open overheid en de nieuwe Archiefwet;
- de systemen en werkprocessen zijn hierop aangepast en ingeregeld;
- medewerkers hebben kennis van de impact hiervan en handelen hiernaar.

Daarmee is het programma in 2026 afgerond.

PM. De exact benodigde structurele middelen (na afloop van het programma) worden de komende jaren in samenspraak tussen BZK/BRC met de deelnemers verder uitgewerkt.

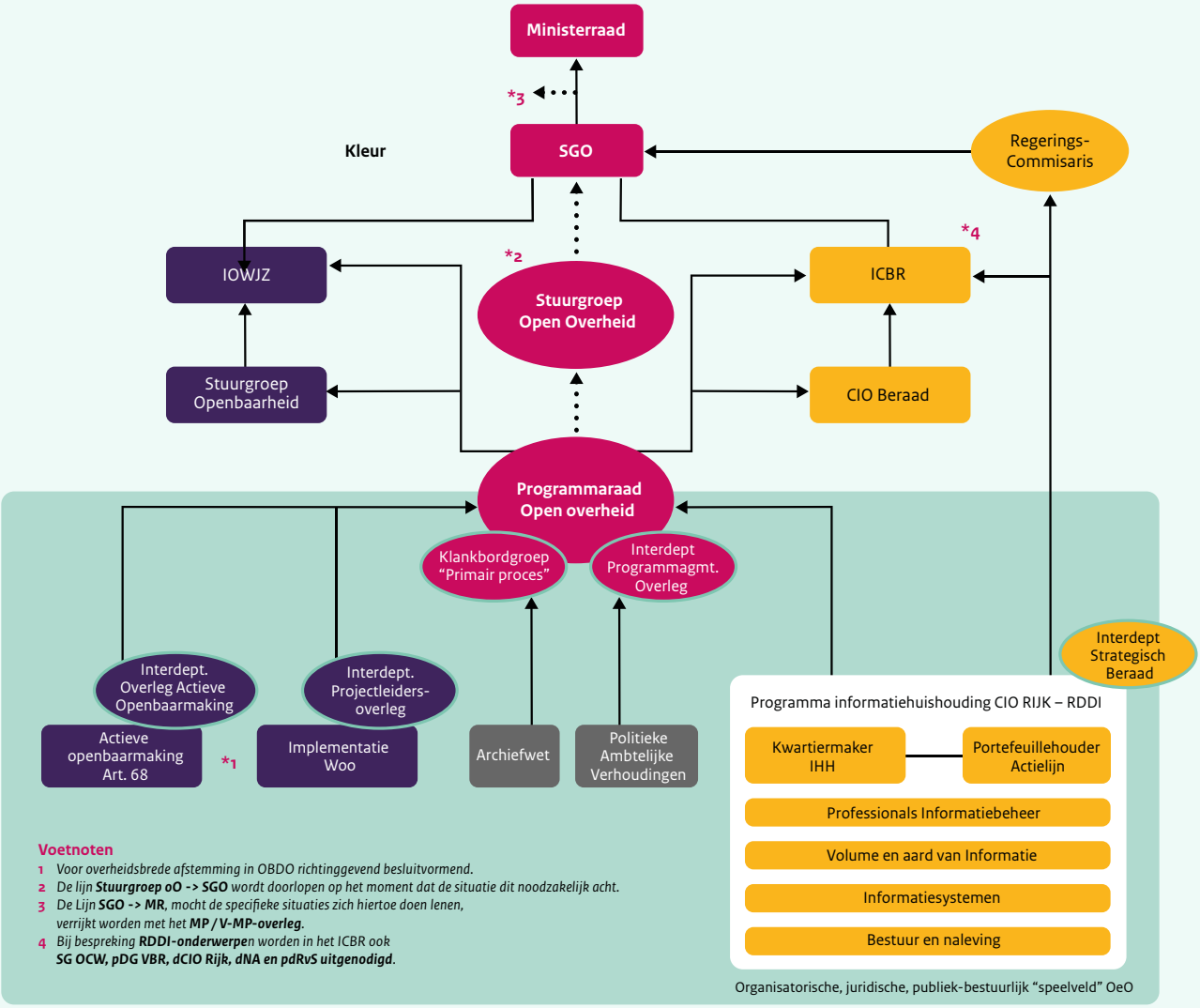
Disclaimer

Gezien de politieke context waarbinnen het programma opereert, kan het zijn dat er tijdens de looptijd an het programma andere politiek/bestuurlijke prioriteiten worden gesteld die tot aanpassing van het programma kunnen leiden. Dit kan invloed hebben op de uitkomsten van het programma, zowel qua inhoud als qua (doorloop)tijd en budget.

Bijlage 1

Interdepartementale governance Programma Open Overheid

Governance Programma Open Overheid
13-09-2021



Voetnoten

1. *Voor overheidsbrede afstemming in OBDO richtinggevend besluitvormend.*
2. *De lijn **Stuurgroep oO -> SGO** wordt doorlopen op het moment dat de situatie dit noodzakelijk acht.*
3. *De Lijn **SGO -> MR**, mocht de specifieke situaties zich hiertoe doen lenen, verrijkt worden met het **MP / V-MP-overleg**.*
4. *Bij bespreking **RDDI-onderwerpen** worden in het ICBR ook **SG OCW, pDG VBR, dCIO Rijk, dNA en pdRvS uitgenodigd**.*

20210913 – v05 – MK

Bijlage 2
Projectenportfolio

Een aantal projecten /dossiers uit het actieplan waren reeds opgepakt/belegd in de lijn, maar maken wel onderdeel uit van Open op Orde en krijgen daarom ook een plaats in de projectenportfolio. ENIGMA heeft de regierol op de in de lijn belegde dossiers. Daar waar dit het geval is, is dat aangegeven.

ACTELIJN 1 Professionals Informatiebeheer

Project 1.1 Medewerkers goed geïnformeerd IHH

Start: Q1 2021

Gereed: Q4 2026

Doelstelling

- Medewerkers voldoen in hun dagelijkse werk (primaire proces) aan de wettelijke eisen van een open overheid en laten gedrag zien dat in lijn is met een transparante overheid.
- Medewerkers archiveren hun informatie op de juiste manier, zodat alle vormen van informatie tijdig beschikbaar is.
- Informatiebeheer is geborgd bij de in-, door- en uitstroom van medewerkers.
- Bewust bekwame medewerkers die regels, kaders en richtlijnen kennen van goed omgaan met informatie.

Aanpak

- Coaching van medewerkers door de inzet van DIV-coaches (Q1–Q4 2022).
- Het opleveren van instructies voor informatiebeheer op directieniveau (Q1 2022).
- Uitbreiding informatie en instructie Informatiebeheer bij de instroom van nieuwe medewerkers o.a. middels de app (va Q4 2021).
- Tools voor managers om de omgang met overheidsinformatie bespreekbaar te maken in teamverband (v.a. Q1 2022).
- Periodieke meting onder medewerkers naar houding en gedrag t.a.v. omgaan met overheidsinformatie (1-meting in Q2 2022).
- Informatiebeheer geborgd bij de door- en uitstroom van medewerkers (Q1–Q2 2022).

Risico's	Maatregelen
Borgen van kennis en beheer in eigen organisatie	Lijnorganisatie betrekken bij de ontwikkeling van producten en deelname aan pilots en projecten
Overbelasting van medewerkers	Inzet DIV-coaches voor ondersteuning

Project 1.2 Vakmanschap informatieprofessionals

Start: Q1 2022

Gereed: Q4 2026

Doelstelling

- Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH).
- Informatieprofessionals worden structureel opgeleid.

Aanpak

Fase 1 Analyse en plan van aanpak Q1–Q2 2022

- In kaart brengen ondersteuningsbehoefte informatieprofessionals.
- Analyse en plan van aanpak vakmanschap informatieprofessionals.

Fase 2 Implementatie Q3 2022–Q2 2023

- Implementatie plan van aanpak vakmanschap informatieprofessionals: o.a. werving en opleiding.
- Analyse, advies en plan van aanpak voor het versterken van de ondersteuning door
- Informatieprofessionals bij SZW.
- Implementatie vakmanschap informatieprofessionals.

Om al concrete acties uit te voeren om de informatiehuishouding in deze fase te verbeteren binnen de werkvelden zullen bij aanvang 5 fte coördinatoren informatiehuishouding ingezet worden (1 per werkveld). Zij zorgen voor de borging van informatiebeheer in de primaire werkprocessen, rapporteren hierover en hebben een goed beeld bij de benodigde expertise binnen het werkveld en voorzien de projectleider daarbij van input. Daarnaast spelen zij een rol in de bewaking van kwaliteit en schakelen zij hierover met de control functionaris van het project Kwaliteitsmeting en rapportage).

Implementatie KWIV 2022 (belegd in de lijn)

Het KWIV geeft aan welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessional-profiel. Implementatie betekent het koppelen van een IV-professional aan een van de 61 KWIV-profielen en registratie daarvan. Hierdoor krijgt elke IV-organisatie beter inzicht in de IV-doelgroep en vooral de expertises, zodat bijvoorbeeld beter ingespeeld kan worden op (dreigende) tekorten van bepaalde IV-expertises. Rijksbreed is afgesproken dat ieder departement deze voor 1 juli 2023 implementeert. Het KWIV moet onderdeel uitmaken van het (strategisch) personeelsbeleid -en planning van de organisatie.

Dit traject wordt opgepakt door de afdeling HRM binnen de directie Organisatie, Bedrijfsvoering en Personeel en zal in 2022 zijn gerealiseerd waarbij:

- IV-functies in kaart zijn gebracht;
- leidinggevenden en medewerkers geïnformeerd zijn;
- conversielijst is opgesteld;
- implementatie in P-Direkt is uitgevoerd.

Risico's	Maatregelen
De markt voor informatieprofessionals met een dergelijk profiel is niet groot, waardoor werving stagneert	Veel aandacht op tijdige werving, bij- en omscholing, daar waar mogelijk interdepartementaal aansluiten (ondersteuning)
Geen passende opleidingen	Maatwerk, daar waar mogelijk interdepartementaal aansluiten op bijvoorbeeld pools informatieprofessionals

ACTELIJN 2 Volume en aard van informatie

Project 2.1 Actief openbaar maken nota's onder kamerstukken

Start: Q1 2021

Gereed: Q4 2022 (afhankelijk van fasering)

Doelstelling

- Onderliggende beslisnota's bij kamerstukken meesturen conform de interdepartementale beleidslijn "Actieve openbaarmaking" en gegeven de fasering.
- De ondersteuning voor het openbaar maken van de nota's aan het parlement is ingericht.
- Monitoring hoe de toezegging in de praktijk werkt en daaruit voortvloeiende acties.

Aanpak (belegd in de lijn)

- Sinds de publicatie van de beleidslijn is er binnen SZW sterk ingezet op communicatie richting de medewerkers: twee webinars, roadshows langs alle directies, klankbordsessies waar alle werkvelden in vertegenwoordigd zijn en inloop 'vragenuurtjes' met BO/WBJA.
- Ook wordt hierover proactief het gesprek gevoerd met stakeholders, zoals de sociale partners en VNG. Zij worden immers ook geraakt door deze toezegging, gezien standpunten van derden in nota's terugkomen. Het is voor de samenwerking en de vertrouwensrelatie van belang hier regelmatig het gesprek over te voeren.
- Na de start van de toezegging per 1 juli 2021 is gemonitord hoe de toezegging voor SZW verloopt en wat we kunnen leren en verbeteren. Dit zullen we blijven doen, omdat de beleidslijn nog verder wordt geïmplementeerd. Ook wordt in 2022 nog steeds ingezet op communicatie richting medewerkers. Het is onduidelijk wanneer de implementatie eindigt, gezien de inhoud van het nieuwe voorstel nog niet duidelijk is.

Risico's	Maatregelen
Onvoldoende draagvlak onder medewerkers	Vertegenwoordiging van medewerkers tijdens het proces is ingericht via klankbordgroepen. Daarnaast zijn beleidsdirecteuren vertegenwoordigd in de Programme Board
Het project wordt onvoldoende vanuit verschillende disciplines geïmplementeerd	Dit is een apart traject binnen SZW die vanuit BO wordt getrokken maar in samenspraak met o.a. WBJA en COM wordt uitgevoerd
De beoogde werkinstructie sluit onvoldoende aan bij de praktijk	Dit is ondervangen door het draaien van pilots
Interdepartementale verschillen in de invulling van de beleidslijn van BZK	We delen onze ervaringen met de toezegging continu met BZK tbv het monitoren van de uniformiteit en het eventueel aanpassen van de beleidslijn

Project 2.2 Berichtenapps archivering

Start: Q1 2021

Gereed: Q1 2022

Doelstelling

Medewerkers zijn bekend met het uitgangspunt dat het gebruik van berichtenapps wordt afgeraden. Medewerkers exporteren te archiveren archiefwaardige chatberichten in het DMS aan de hand van instructies en conform vastgesteld beleid.

Aanpak

Er is in 2021 een vastgesteld uitvoeringskader voor het archiveren van chatberichten uit berichtenapps gerealiseerd. Er zijn daarnaast instructies opgesteld voor het exporteren en archiveren van berichten van telefoons. Er is een factsheet opgesteld t.a.v. het beleid rond gebruik van berichtenapps en de archiefwaardigheid van berichten. Er is inmiddels een aanpak voor en ondersteuning bij de ambtelijke top voor het archiveren van chatconversaties.
Daarnaast is er een uitgebreide verkenning uitgevoerd t.a.v. technische hulpmiddelen.
In 2022 gaat een communicatiecampagne van start.

Risico's	Maatregelen
Medewerkers zijn zich onvoldoende bewust van risico's rond gebruik van berichtenapps	Communicatiecampagne - periodiek aandacht blijven vragen
Medewerkers zijn zich onvoldoende bewust van archief-waardigheid van chatberichten	Communicatiecampagne - periodiek aandacht blijven vragen
Medewerkers hebben onvoldoende capaciteit om hun chatconversaties te archiveren	Ontwikkelingen rond ondersteunende tooling monito-ren en inzetten wanneer opportuun, het belang hiervan interdepartementaal aankaarten, inzetten van operatio-nele ondersteuning door Doc-Direkt

Project 2.3 E-mail archivering

Start: Q2 2021

Gereed: Q4 2022

Doelstelling

- E-mailarchivering (in bulk) conform de RDDI "Handreiking Bewaren van e-mail Rijksoverheid" is geïmplementeerd.
- Selectielijst sleutelfunctionarissen is vastgesteld en gepubliceerd in de Staatscourant.
- Processen, systemen en procedures zijn ingericht om te zorgen dat e-mails vansleutelfunctionarissen blijvend worden bewaard.
- Er is een protocol (regeling) vastgesteld voor het doorzoeken van de e-mailbox van gebruikers.
- Proces en procedures zijn afgestemd met de medezeggenschap en medewerkers zijn geïnformeerd over het gewijzigde proces en procedures aangaande e-mailarchivering.
- Het beheer van de definitieve oplossing voor bulk e-mailarchivering proces is geborgd binnen de lijnorganisatie.

Aanpak

Fase 1: Voorbereidingen (Q2 2021–Q1 2022):

- Technisch veiligstellen e-mail.
- Communicatie promotie actieve e-mailarchivering.
- Selectielijst sleutelfuncties en register vaststellen.
- Protocol voor het doorzoeken van e-mails opstellen en laten vaststellen.

Fase 2: Implementeren definitieve oplossing (Q2 2022–Q3 2022):

- Opstellen implementatieplan i.s.m. leverancier(s).
- Bijstellen protocol voor doorzoeking e-mail o.b.v. definitieve oplossing.
- Uitvoeren PIA op definitieve oplossing voor archivering en doorzoeking.
- Proces en procedures afstemmen met lijnorganisatie en COR.
- Communiceren naar medewerkers 10 weken termijn en doorzoekingsprotocol.
- Implementeren systeem en processen bulk e-mailarchivering.

Fase 3: E-mailarchivering overdragen aan de lijn (Q4 2022):

- Uitvoerings- en beheerproces inbedden in lijnorganisatie.
- Definitieve oplossing onderbrengen bij Functioneel Beheer.

Risico's	Maatregelen
Besluitvorming (interdepartementaal) over aanpak en oplossing blijft uit	Bij besluitvormende gremia aansluiten en aandringen op besluitvorming
Definitieve oplossing komt niet (tijdig) beschikbaar	Mijlpalen afspreken en frequente monitoring op voortgang
Weerstanden in de organisatie tegen e-mail archivering in bulk	Voorlichting tijdig starten en tijdig afstemmen medezeggenschap
Onvoldoende resources (tijdig) beschikbaar	Tijdig inplannen en aanvragen benodigde resources
Geen of weinig acceptatie bij gebruikers voor de nieuwe werkwijze	Communiceren over nut en noodzaak. Belasting medewerker minimaliseren in nieuwe werkwijze

Project 2.4 Web archivering

Start: Q2 2020

Gereed: Q1 2022

Doelstelling

- Voldoen aan de compliance eisen voor archivering en toegankelijkheid van websites, waarbij archivering cf. richtlijn Nationaal Archief: Archiveren Overheidswebsites (gerealiseerd).
- Voldoen aan de overige verplichte standaarden voor websites en domeinnamen (gerealiseerd).
- Het beheer van websites en de archivering is goed geborgd binnen de organisatie met ondersteuning vanuit Doc-Direkt.
- Webportfolio actualiseren en rationaliseren (gerealiseerd, aantal websites is teruggebracht tot ca. 45 met nog 100 aanvullende domeinnamen voor doorverwijzing etc.).

Aanpak

Fase 1: (2020:)

- Plan van aanpak opstellen (gerealiseerd).
- Websiteportfolio actualiseren en rationaliseren (gerealiseerd).
- Inrichten tijdelijke archiefvoorziening (gerealiseerd).
- Websites laten voldoen aan verplichte standaarden, waaronder toegankelijkheid (gerealiseerd).

Fase 2: Q3 2021–Q1 2022:

- Aansluiten op de centrale archiefvoorziening (gerealiseerd).
- Borgen beheer van archiefvoorziening bij Doc-Direkt (incl. daar aantrekken benodigde ondersteuning 0.5fte) (gerealiseerd).
- Borgen van procesafspraken voor het ontstaan/opheffen websites cf. alle eisen (in uitvoering).

Risico's en maatregelen

Risico's	Maatregelen
Borgen van kennis en beheer in eigen organisatie	Relevante stakeholders (C, CIV, FDW) vanaf aanvang betrekken

Project 2.5 Social Media archivering

Start: Q2 2021

Gereed: Q4 2023

Doelstelling

- Archivering accounts voor SZW (en onderdelen) voor de belangrijkste social media platforms.
- Een duurzame voorziening voor het automatisch archiveren van aan te merken social media accounts.
- Het doel van de archivering van de sociale media is, op basis van vastgesteld beleid, datgene te kunnen archiveren waarover verantwoording moet kunnen worden afgelegd. Hierbij is het van belang dat de juridische aspecten vanuit de geldende wet- en regelgeving, zoals de borging van privacy, goed is geregeld.

Aanpak

Fase 1: (2021- Q1 2022): eenmalige actie

- Via het RDDI-project éénmalig de social media accounts van de huidige bewindspersonen veiligstellen. Op basis van dit project worden verdere beleidsaspecten en aanpak verder vormgegeven.

Fase 2: (2022 e.v.): scope bepalen / bewustwording / structureel borgen

- Scopebepaling (welk medium, wat voor soort accounts) en ontwikkeld o.b.v. de RDDI-kennisproducten departementaal beleid en uitvoeringskaders voor het gebruik en de archivering van sociale media.
- Creëren van bewustwording van archiefverplichting bij accounthouders die binnen de scope vallen.
- Aansluiten op de (dan gerealiseerde) gemeenschappelijke/centrale voorziening voor de archivering van sociale media. In de totstandkoming wordt o.a. nauw samengewerkt met het RDDI project sociale media, directie COM en WBJA.

Risico's	Maatregelen
Vertraging bij op te leveren kennisproducten vanuit RDDI en/of een gemeenschappelijke voorziening	SZW blijft actief aangehaakt en monitort voortgang, indien nodig worden eigen acties ondernomen
Ontbreken van rijksbrede kaders en richtlijnen t.a.v. eisen sociale media gebruik en archivering	Extra overleg met RDDI/BZK/CIO-Rijk
Voor archivering van niet-openbare gegevens is vergaande medewerking vereist van de accounthouder, dit kan weerstand opleveren	Tijdige communicatie en zorgen voor bewustwording om latere weerstand te voorkomen

Project 2.6 Databeheer

Start: Q4 2021

Gereed: Q4 2023

Doelstelling

Er is een gedeeld beeld binnen SZW over de inrichting van databeheer: waar staan we, waar willen we naartoe, wat is daar voor nodig? Dit biedt de basis voor het waarborgen dat de data voor onze primaire en secundaire werkprocessen gaan voldoen aan de diverse informatiehuishoudingseisen (o.a. bewaar- en vernietigingstermijnen). De implementatie van dit databeheer (excl. quick wins) valt buiten scope van dit project. Vanuit dit project wordt wel ondersteuning en coördinatie geboden bij de implementatie. Het aanpassen van systemen wordt opgepakt vanuit het project 'Duurzame toegankelijkheid informatiesystemen'.

Daarnaast zijn er in het generiek actieplan enkele eindresultaten benoemd waarvoor toereikend databeheer randvoorwaardelijk/ondersteunend is:

1. Consequent toepassen van archivering by design.
2. De duurzame toegankelijkheid van informatie gedurende de hele levenscyclus waarborgen.
3. Aandacht voor juiste omgang met data bij alle medewerkers (uitwerking in Actielijn 1: 'Medewerkers goed geïnformeerd IHH' en 'Vakmanschap informatieprofessionals').

Aanpak (belegd in de lijn)

Q4 2021–Q1 2022

- Uitvoeren van een verkenning waarmee duidelijkheid wordt verkregen over afkadering van het begrip databeheer, de huidige volwassenheid van SZW op dit terrein en mogelijke verbetermaatregelen.

Vanaf Q2 2022

- Op basis van bovenstaande wordt besloten of en zo ja welke verbetermaatregelen ten aanzien van databeheer doorgevoerd moeten worden. Denk aan organisatorische afspraken (data governance, data eigenaarschap) en implementeren van eventuele 'quick-wins'. Deze besluitvorming zal onvermijdelijk tot herijking van dit project leiden. Het huidige uitgangspunt is dat vanuit dit project 'quick' wins gerealiseerd worden en coördinatie/ondersteuning zal worden geboden bij de implementatie van de noodzakelijk geachte verbetermaatregelen.

Een ontwikkeling die hierbij al loopt is het opstellen van een Datastrategie (vanuit het CIO-office).
De maatregelen om het databeheer te verbeteren moeten aansluiting vinden bij deze datastrategie en leiden tot synergie.

Risico's	Maatregelen
Onvoldoende verbinding met andere projecten/initiatieven	Nauwe afstemming met o.a. project Actualiseren kader selectielijst Archiefwet en project Duurzame toegankelijkheid informatiesystemen
Geen toegang tot de juiste expertise/capaciteit	Bij de actualisatie van de selectielijst komt een hoofdstuk/paragraaf over databeheer

Project 2.7 Aansluiting op PLOOI

Start: Q4 2021

Gereed: Q4 2024

Doelstelling

- De informatiesystemen die grote(re) volumes informatie bevatten die actief openbaar gemaakt moet worden zijn (direct of indirect) geautomatiseerd aangesloten op PLOOI en de bijbehorende werkprocessen zijn daarop aangepast.
- Voor overige actief openbaar te maken informatie wordt de handmatige koppeling (Loket) met PLOOI gehanteerd. De bijbehorende werkprocessen zijn daarop aangepast.

Aanpak

Fase 1: Q4 2021–Q4 2022

- De voorbereiding voor het aansluiten op PLOOI is gestart in Q4 2021.
- Na herziening van de PLOOI aansluitwijze worden in Q1 en Q2 2022 de voorbereiding voor aansluiting hervat en wordt een architectuur opgesteld voor het aansluiten van de diversie SZW DMS en Zaak applicaties op PLOOI.
- De verwachting is dat in Q2 aan de leverancier/beheerder van Delphi opdracht gegeven kan worden om de 1e pilot koppeling met PLOOI te realiseren, dit in overleg met andere departementen die Delphi gebruiken waaronder EZ en LNV (DICTU).
- In Q3 wordt een pilot voor aansluiting van het eerste informatiesysteem Delphi uitgevoerd.

Fase 2: Q1 2023–Q4 2024

- In Q1 2023 worden de applicaties voor de eerste informatie categorieën direct of indirect op PLOOI aangesloten zodat alle Fase A informatie per 1-1-2023 actief openbaar wordt gemaakt.
- In 2023 en 2024 worden de SZW informatiesystemen met de informatie voor fase 2 en 3 direct of indirect aangesloten op PLOOI.

Risico's	Maatregelen
De (definitieve) aansluit eisen en specificaties van PLOOI komt laat	Voorbereiden zodat we klaar staan als de info beschikbaar komt
De geautomatiseerde koppeling (API) is niet tijdig beschikbaar (voor testen)	Op basis huidige kennis al SZW architectuur uitgangspunten en gewenste architectuur vaststellen
Onvoldoende capaciteit om de aansluitingen te realiseren	(resource) Leveranciers zo snel mogelijk betrekken
Vertraging door externe factoren (bijv. Kabinetswissel, COVID-19)	Tijdige escalatie naar Programmamanagement
Buiten dit project en programma lopen initiatieven om informatiesystemen in scope te vervangen	De (nieuwe) aansluiteisen van PLOOI en de architectuureisen van SZW zsm meegeven

Project 2.8 Actieve openbaarmaking naar de samenleving

Start: Q1 2021

Gereed: Q4 2024

Doelstelling

Er is een implementatieplan opgesteld voor de Woo. In dit plan zijn alle (organisatorische) aspecten uitgewerkt die van belang zijn om informatie actief openbaar te maken via het platform PLOOI. In het plan zijn de volgende eindresultaten gedefinieerd:

- De wettelijke verplichte informatiecategorieën zijn gefaseerd (of eerder) en op het moment van inwerkingtreding actief openbaar gemaakt.
- De medewerkers zijn geïnformeerd over de verplichtingen en consequenties van de Woo en weten wat er van hen wordt verwacht.
- De kwaliteit van de documenten is voldoende om openbaar te maken.
- De werkprocessen en informatiesystemen zijn aangepast en de aansluiting op PLOOI is gerealiseerd.
- Een of meer contactpersonen zijn aangesteld voor de beantwoording van vragen over de beschikbaarheid van publieke informatie.

Aanpak

Voorbereiding Q1 2021–Q4 2022:

- SZW heeft een visie en ambitieniveau vastgesteld (gerealiseerd).
- Implementatieplan is opgesteld (gerealiseerd).
- In kaart brengen van de huidige situatie is afgezet tegen de toekomstige, gewenste situatie. Dit gebeurt op de onderwerpen werkprocessen, gedrag, systemen en documenten (in uitvoering).
- Opstarten pilots, waarmee geïdentificeerd kan worden welke obstakels zich in de praktijk voordoen wanneer men probeert te komen van de huidige situatie naar de gewenste situatie. Op dit moment zijn twee pilots opgestart.

Implementatie Q1 2022–Q4 2024:

- Uitvoering geven aan het implementatieplan. Naast een implementatiemanager en projectondersteuning zullen twee implementatiecoördinatoren de implementatie voorbereiden en ondersteunen.
- Inrichten loketfunctie, zowel voor vragen van partijen buiten het ministerie richting het ministerie, als voor interne vragen. Hiervoor wordt een contactfunctionaris aangesteld.

Risico's	Maatregelen
KOOP heeft onvoldoende capaciteit om de aansluiting van SZW op PLOOI tijdig te realiseren	SZW is betrokken bij interdepartementaal/technisch overleg over de aansluitprocedure op KOOP en vraagt aandacht en duidelijkheid over het tijdig kunnen aansluiten op PLOOI (evt. via de ICBR)
Onvoldoende commitment van directies bij de implementatie van de Woo	Directies verantwoordelijk maken voor de implementatie van de aan hen gekoppelde informatie categorieën. Tijdige escalatie richting Programme board.
Onvoldoende betrokkenheid bij management en medewerkers.	Investeren in awareness en communicatie.

Project 2.9 Ontsluiten en actief openbaar maken onderzoek

Start: Q4 2021

Gereed: Q4 2022

Doelstelling

Met de komst van de Woo is de wens uitgesproken om meer en beter overzicht te krijgen van de onderzoeksrapporten die door of in opdracht van het departement worden geschreven, en om het toekomstige proces van actieve openbaarmaking voor beleidsmedewerkers inzichtelijk te maken. Eindresultaat van het project is het inrichten en implementeren van alle organisatorische aspecten die nodig zijn om per 1 januari 2023 nieuwe onderzoeksrapporten actief openbaar te kunnen maken.

Aanpak

Fase 1: voorbereiding (Q4 2021–Q1 2022)

- Brede inventarisatie van onderzoeksrapporten binnen SZW heeft plaatsgevonden (Q4–2021).
- Een procesbeschrijving (van aanmelden onderzoek tot en met publicatie van onderzoek) is opgesteld (Q1–2022).

Fase 2: implementatie (Q2 2022–Q4 2022)

- Een centrale database (Delphi) waarin de onderzoeksrapporten worden geregistreerd, ontsloten en gearchiveerd is ingericht en getest (Q2–2022).
- Additionele werkinstructies zijn opgesteld (Q3–2022).
- Bewustwording gecreëerd en communicatie binnen de organisatie over het nieuwepublicatieproces heeft plaatsgevonden (Q1–Q4–2022).
- De aansluiting op PLOOI is handmatig of geautomatiseerd gerealiseerd (Q4–2022.)

Risico's	Maatregelen
Directie ASEA heeft onvoldoende capaciteit om per 1 januari 2023 nieuwe onderzoeksrapporten openbaar te maken	Directie ASEA speelt capaciteit vrij en geeft aan welke capaciteit nodig is voor het voorbereiden en uitvoeren van het project
Onvoldoende helderheid over technische mogelijkheden voor het gebruik van Delphi als centrale database	Om tafel met specialisten om mogelijkheden van Delphi te onderzoeken
Onvoldoende tijd om te werken aan draagvlak (en het wegnemen van belemmeringen) binnen SZW voor gewijzigde publicatieproces gekoppeld aan een centrale database voor het bewaren en ontsluiten van onderzoeksrapporten	De haalbaarheid van een centrale database voor het publiceren van onderzoeksrapporten vroegtijdig onderzoeken bij relevante stakeholders (beleidsdirecties, coördinator IHH)

Project 2.10 Passieve openbaarmaking Wob/Woo verzoeken

Start: Q4 2021

Gereed: Q4 2024

Doelstelling

In de Woo blijft de afhandeling van een Wob-verzoek (straks Woo-verzoek) vier weken en kan deze bij een omvangrijk of complex verzoek, met twee weken worden verlengd (in plaats van de vier weken onder de Wob). Met deze aangescherpte termijn wordt extra druk gezet op een tijdige afhandeling van Wob/Woo-verzoeken. Met de invoering van de Woo per 1 mei 2022 is het daarom noodzakelijk het afhandelingsproces van Woo-verzoeken efficiënter in te richten teneinde een meer tijdige afhandeling mogelijk te maken. Het gewenste eindresultaat van dit project is een geoptimaliseerd afhandelingsproces van toekomstige Woo-verzoeken.

Aanpak (belegd in de lijn)

Gekozen wordt voor een gefaseerde aanpak. In de aanpak is begonnen met het in kaart brengen van het huidige Wob-proces met als doel een goed beeld te hebben van de huidige knelpunten en verbetermogelijkheden. In het projectplan van Wob naar Woo-proces wordt onderscheid gemaakt tussen procesverbeteringen die op korte termijn (1 mei 2022) en de langere termijn worden gerealiseerd (1 januari 2023).

- Inzicht in de wijzigingen Woo per 1 mei 2022 en de noodzakelijke aanpassingen in het Wob proces (inclusief AVG) (Q4–2021).
- Het opstellen van een projectplan (Q4–2021).
- Het implementeren van wetswijzigingen en 'quick wins' in het Woo-proces en informatiesystemen, inclusief werkinstructies (Q1–2022).
- Het implementeren van verbeterpunten en het aanpassen van informatiesystemen, inclusief werkinstructies (Q2–4 2022).
- Bewustwording creëren door o.a. communicatie binnen de organisatie t.a.v. het Woo-proces (Q1–2022/Q4–2022).

Risico's	Maatregelen
WBJA en beleidsdirecties hebben onvoldoende tijd en capaciteit beschikbaar om actief bij te dragen aan het optimaliseren van het afhandelingsproces van Woo-verzoeken	WBJA, beleidsdirecties spelen tijdig capaciteit vrij en geven aan welke capaciteit nodig is voor het project
Te weinig tijd en capaciteit om informatiesystemen aan te passen	Capaciteit bij SZW, SSC-ICT en leverancier reserveren

Project 2.11 Wob hulptooling (laktooling)

Start: Q4 2021

Gereed: Q1 2022

Doelstelling

Het implementeren van laktooling in het Wob (straks Woo) proces.
De Wet openbaarheid van bestuur (Wob) wordt vervangen door de Wet open overheid (Woo) waarin o.a. is opgenomen dat er een verkorting van de behandeltermijnen (van max. 8 naar max. 6 weken) van Wob-verzoeken gaat plaatsvinden. Daarnaast blijft het aantal Wob-verzoeken stijgen en staat het binnen de geldende termijnen afhandelen van de verzoeken nu al onder druk. Deze druk zal blijven oplopen aangezien de intensiteit/complexiteit van de verzoeken zelf toe neemt door een grotere hoeveelheid data dat bij een Wob-verzoek vereist is. Deze ontwikkeling versterkt het belang om het werkproces zo efficiënt mogelijk in te richten. Het gebruik van automatische laktooling leidt naar verwachting tot een snellere en kwalitatief betere afhandeling van Wob-verzoeken waarbij mogelijk het werkproces efficiënter en effectiever kan worden ingericht. Om inzicht te krijgen op de impact van de verschillende toolings in de gehele keten van het Wob-proces, wordt de evaluatie van de pilot met automatische laktooling gekoppeld aan de evaluatie van de pilot met Zoek en Vind.

Aanpak

Een pilot draaien bij WBJA/BO waarbij de volgende aanpak en fasen te zijn onderkennen:

- Voorbereiding (opstellen PID/plan van aanpak, gereed).
- Aansluiting Octobox (laktooling) op het systeem van WBJA (OCTOPUS, gereed).
- Instructie/uitleg Octobox applicatie aan medewerkers Wob-ondersteuning (gereed).
- Uitrol: gebruik maken Octobox applicatie bij de behandeling van Wob-verzoeken (gereed).
- Tussentijdse evaluatie.
- Evaluatie/overdracht/afsluiting: lessons learned.
- Opstellen bevindingenrapportage.

Risico's	Maatregelen
Risico dat de te leveren software (Octobox) niet voldoet aan de vereiste specificaties	Onderzoeken of andere laktooling beter aansluit. De eerste resultaten van de pilot zijn echter gunstig

Project 2.12 Wob hulptooling (Zoek en Vind)

Start: 2020

Gereed: Q4 2022

Doelstelling

Bij de Nederlandse Arbeidsinspectie, waar zo'n 80% van de jaarlijkse Wob-verzoeken voor SZW binnenkomen, wordt op dit moment geen specifieke tooling gebruikt voor ondersteuning van het Wob-proces. De Inspectie maakt met name gebruik van de systemen DIWI, ISBB en I-Net. Op dit moment wordt er handmatig in elk individueel systeem gezocht bij de behandeling van een Wob-verzoek. In de pilot wordt onderzocht of de Zoek en Vind tooling kan bijdragen aan een snellere en completere beantwoording van Wob-verzoeken binnen de Nederlandse Arbeidsinspectie. Deze pilot is Q4 2021 afgerond. Wanneer ook de pilot met laktooling (2.11) is afgerond zullen de uitkomsten uit beide pilots een beeld geven over de inzet van tooling t.b.v. wob-ondersteuning en om decharge worden gevraagd. De aanbeveling is om structureel gebruik te gaan maken van Zoek en Vind bij de Nederlandse Arbeidsinspectie.

Aanpak

Fase 1: (voorbereidend) 2020

- Plan van aanpak opstellen (gereed).
- Impactanalyse opstellen voor aan te sluiten systemen en een bijbehorend IB&P advies (gereed).
- Opstellen kwaliteitseisen en instructie voor deelnemers pilot (gereed).
- Koppelen systemen aan Zoek en Vind tool (gereed).

Fase 2: (uitvoerend) 2021

- Instructie deelnemers Zoek en Vind tool (gereed).
- Start uitvoering pilot (gereed).
- (Tussentijdse) evaluatie uitvoeren + eindrapport opstellen.

Fase 3: (structurele aansluiting) 2022

- Implementatiefase.

Risico's	Maatregelen
Onvoldoende interne capaciteit voor uitvoering pilot	Regelmatig overleg en duidelijke afspraken maken met OG over leveren capaciteit
Vertraging bij koppelen van systemen	Regelmatig overleg voeren met leverancier van Zoek en Vind tool en eventueel escaleren via Programma-management
Vragen binnen de NLA over de wijze waarop informatie wordt afgeschermd	Goede en duidelijke communicatie over de wijze waarop Zoek en Vind bronnen doorzoekt en toont

Project 2.13 Nieuwe Archiefwet (verkorting overbrengingstermijn)

Start: Q1 2022

Gereed: Q1 2025

Doelstelling

De gewijzigde Archiefwet is binnen SZW geïmplementeerd. Dit betekent dat:

- SZW daarmee voldoet aan de Archiefwet.
- SZW binnen de gestelde overbrengingstermijn te bewaren dossiers overbrengt naar het Nationaal Archief, waardoor een bijdrage wordt geleverd aan een transparante overheid.
- Overige wijzigingen in de Archiefwet binnen SZW zijn geïmplementeerd.
- Kaderregeling DIV SZW is geactualiseerd: Vermoedelijk is het noodzakelijk om n.a.v. de nieuwe Archiefwet de SZW-beheersregels, de Kaderregeling DIV SZW, te actualiseren.
- Binnen het project Duurzame toegankelijkheid SZW-systemen worden systemen zo ingericht dat openbaarheidsvraagstukken aan de voorkant (by design) worden ingeregeld.

Aanpak (belegd in de lijn)

Vanaf 2022

- Inventarisatie van de wijzigingen en impact voor SZW.
- Opstellen van plan van aanpak voor implementatie.
- Processen in de keten SZW-Doc-Direkt-Nationaal Archief zijn aangepast aan digitale overbrenging en de verkorte overbrengingstermijn. Dit betekent onder meer dat dossiers volledig en juist zijn en geschoond van niet relevante informatie.
- Eventueel actualiseren SZW-beheersregels, de Kaderregeling DIV SZW, alsmede relevante processen.

Twee punten in scope van project Duurzame toegankelijkheid informatiesystemen:

- Indien van toepassing zijn systemen aangepast om digitaal te kunnen overbrengen.
- Metadata bij het bronsysteem zijn op orde cf. gestelde eisen en kunnen verbinding maken met het e-Depot van het Nationaal Archief.

Risico's	Maatregelen
Er is Rijksbreed nog weinig ervaring met digitaal overbrengen, ook bij SZW niet	Het RDDI-project BODO (Bevordering Overbrenging) doet pilots, waar SZW van kan leren

ACTIELIJN 3 Informatiesystemen

Project 3.1 Digidoc-online (inclusief GEH)

Start: Q3 2021

Gereed: Q4 2022

Doelstelling

Binnen SZW wordt gebruik gemaakt van het document managementsysteem Digidoc2. Digidoc2 is het centrale systeem voor digitaal informatie- en documentbeheer en de stukkenstroom richting bewindspersonen. Digidoc2 wordt thans ervaren als niet-stabiel en niet-gebruikersvriendelijk. Digidoc2 wordt daarom vervangen door Digidoc Online. In 2022:

- Binnen SZW is Digidoc-online geïmplementeerd. Onderdeel ervan is het gebruik van de gekwalificeerde elektronische handtekening (GEH).
- Digidoc-online is gebruikersvriendelijker en stabieler (en presteert dus beter) dan het huidige Digidoc2.
- Digidoc-online voldoet aan de gestelde eisen rond digitale duurzaamheid, aansluiting op PLOOI en archivering by design. Deze elementen zijn in scope van het project Duurzame toegankelijkheid SZW-informatiesystemen (incl. kwaliteit en gebruik).
- Digidoc2 is uitgefaseerd.

Aanpak (belegd in de lijn)

De implementatie van Digidoc-online bij SZW is een groot gefaseerd project, waarvoor bij Doc-Direkt capaciteit wordt ingehuurd.

- Doc-Direkt werkt thans nog aan de verdere ontwikkeling van Digidoc-online. Het ministerie van FIN neemt namens de Digidoc-departementen het voortouw in de afstemming met Doc-Direkt en stuurt op een agile werkwijze. De GEH is beschikbaar maar moet nog worden geïmplementeerd bij SZW.
- Er wordt door Doc-Direkt een globale backlog bijgehouden. Deze wordt aangepast op wensen van de departementen en input vanuit het gebruikerspanel waarin een aantal eindgebruikers van SZW vertegenwoordigd zijn.
- De uitrol van Digidoc-online vindt plaats halverwege 2022, maar een versie met beperkte functionaliteit is sinds Q2 2021 al voor managers die vooral stukken afdoen beschikbaar gesteld (na aanmelding).
- De ontwikkelingen rond de informatievoorziening aan de Kamer en de implementatie van Digidoc-online, waaronder het in gebruik nemen van de GEH maken dat de NLA meer en intensiever dan voorheen met Digidoc2/Digidoc-online zal gaan werken. Ter ondersteuning aan het gebruik van Digidoc2/Digidoc-online zullen nieuwe gebruikers worden opgeleid. Dit valt binnen de bestaande dienstverleningsafspraken tussen Doc-Direkt en SZW.
- Voorbereidingen worden getroffen om de nieuwe bewindspersonen met Digidoc2/Digidoc-online te laten werken.

Risico's	Maatregelen
Als de functionaliteiten van Digidoc-online niet op tijd gereed zijn, loopt het project vertraging op	In de Stuurgroep Digitaal Werken moeten de afnemers SZW, FIN en BZK sturen op de voortgang. De sturing wordt onder leiding van FIN op dit moment opnieuw ingericht en verscherpt
De prestaties die met Digidoc-online moeten verbeteren (stabiel, gebruikersvriendelijk) blijven achter bij de verwachting	Evaluatiemomenten inbouwen om stabiliteit en performance te meten. Aan de orde stellen in de Stuurgroep Digitaal Werken of het nieuwe sturingsgremium. Eind 2021/begin 2022 vindt een performance-onderzoek plaats waarbij Digidoc2 met Digidoc-online wordt vergeleken

Project 3.2 Duurzame toegankelijkheid informatiesystemen

Start: Q2 2021

Gereed: Q4 2026

Doelstelling

In Q2 2021 is een eerste inventarisatie uitgevoerd waarmee de informatiesystemen van SZW in kaart zijn gebracht die informatie (archiefbescheiden/documenten) beheren waarop de Archiefwet van toepassing is en de informatiehuishouding ondersteunen. Op basis van deze inventarisatie en de resultaten van de Nulmeting is het deelproject "Opstellen Verbeterplan Informatiesystemen" gedefinieerd als eerste fase binnen dit project.
Na besluitvoering volgt daaruit een roadmap voor uit te voeren verbeterprojecten. Het gewenste eindresultaat is dat de (17) informatiesystemen binnen scope:

- Compliant zijn met de (nieuwe) Archiefwet en de Rijksbrede kaders en richtlijnen die gelden voor de informatiehuishouding en de informatievoorziening of zijn uitgefaseerd danwel vervangen.
- Voldoen aan de concrete eisen en standaarden die daaraan vanuit een duurzaam toegankelijke informatiehuishouding zijn gesteld.
- De organisaties en medewerkers van SZW optimaal ondersteunen bij hun informatiehuishouding en de uitvoering van processen, gebruiksvriendelijk en interoperabel zijn.

Aanpak

Fase 1: Opstellen Verbeterplan Informatiesystemen (Q2 2021–Q2 2022):

- Creëren overzicht en inzicht: in eerste instantie in pilot, daarna voor de hele systeemportfolio. Opstellen IST van de bedrijfsprocessen, informatieobjecten en informatiesystemen rond de IHH. Verzamelen en concretiseren eisen en kaders voor informatiesystemen IHH.
- Analyse: risicoanalyse uitvoeren conform voorgeschreven methode CIO Rijk. Uitvoeren van FIT/GAP analyse voor de (concrete) eisen en wensen die van toepassing zijn op de informatiesystemen.
- Rationaliseren en prioriteren: uitvoeren rationalisatieslag op GAP analyse, wat doen we, wanneer, met de geconstateerde GAP's. Ontwerpen en opstellen SOLL architectuur.
- Opstellen verbeterplan: opstellen vervangings- en uitbreidingsvoorstellen voor de informatiesystemen-portfolio en verbetervoorstellen per systeem. Samenstellen eindrapport met advies.

Fase 2: Besluitvorming over het voorgestelde verbeterplan (Q3 2022):

Fase 3: Opstellen roadmap (Q3 2022):

- Opstellen van een roadmap voor het doorvoeren van de verbeteringen in verbeteringsprojecten.

Fase 4: Uitvoering en regievoering over verbeteringsprojecten (Q3 2022–2026).

Risico's	Maatregelen
Concrete eisen en standaarden, besluit IHH of uniformiteitsbeginsel (CIO Rijk) niet tijdig beschikbaar	Vooralsnog uitgaan van reeds bekende eisen: Archiefwet, AVG, Kaderregeling, NEN-2082, DUTO eisen, NORA, BIO, BIR etc.
Onvoldoende capaciteit en budget beschikbaar	Resource claim zo vroeg mogelijk vaststellen en honoreren
Krap tijdpad	Gefaseerde aanpak, prioriteren en zoveel mogelijk timeboxen
Vertraging door externe factoren (bijv. parlementaire enquêtes)	Tijdige escalatie naar Programme Board
Buiten dit project en programma lopen initiatieven om systemen in scope te vervangen	De concrete eisen aan systemen zsm meegeven

Project 3.3 Aansluiten Zoek en Vind op aanvullende bronnen

Start: Q4 2022

Gereed: Q4 2023

Doelstelling

Het gewenste eindresultaat is een integrale zoekfunctionaliteit op de belangrijkste informatiesystemen die onderdeel zijn van de digitale werkomgeving van SZW. Dit draagt bij aan de vindbaarheid en beschikbaarheid van informatie voor medewerkers. Dit verbetert de interne bedrijfsvoering (het eigen functioneren) van SZW en draagt bij aan het tijdig en volledig voldoen aan informatieverzoeken met een wettelijke grondslag, zoals verzoeken op basis van de Wob/Woo, en verantwoordingsverplichtingen zoals de beantwoording van Kamervragen en parlementaire enquêtes.
Na afronding van dit project kunnen medewerkers met behulp van Zoek en Vind meerdere bronnen tegelijkertijd doorzoeken en zodoende efficiënter en effectiever zoeken binnen de informatie van het departement.

Aanpak (belegd in de lijn)

De aanpak wordt nader uitgewerkt in een projectplan. Het aansluiten van de informatiebronnen wordt gerealiseerd door Doc-Direkt. Zij zullen de bronnen aansluiten op de standaard Zoek en Vind-applicatie die via het Rijksportaal voor SZW-medewerkers beschikbaar is. OBP/FDW/DI is verantwoordelijk voor de project-coördinatie. De aansluiting van directieschijven wordt gerealiseerd vanuit het project 'Netwerkschijven op orde'. Vanuit dit project worden persoonlijke netwerkschijven en Outlook (persoonlijke en functionele mailboxen) in 2022 als eerste aangesloten. In 2023 moet de samenwerkfunctionaliteit (SWF) worden aangesloten.

Risico's	Maatregelen
Weinig aanmeldingen door twijfels binnen directies over de wijze waarop informatie wordt afgeschermd	Goede en duidelijke communicatie (aan de hand van een communicatieplan) voorafgaand en tijdens het project over de wijze waarop Zoek en Vind bronnen doorzoekt en toont, namelijk op basis van de rechten op de bron
Toegangsrechten informatiebron niet op orde	Controle van de toegangsrechten voorafgaand aan aansluiten van de informatiebron
Project loopt uit	Helder implementatieplan en realistische planning op basis van voorgaande projecten en opgebouwde kennis. Daarnaast wordt er strak gestuurd op de planning en de voortgang
Te late oplevering technische omgeving	Oorzaak late levering identificeren, inzichtelijk maken en planmatig oplossen
Te grote ambities: te veel tegelijk, te hoog tempo	Gefaseerde uitrol per bron en geen wijzigingen in scope of tijdsplanning
Slechte performance/ prestaties ZenV	Acceptatietesten
Archiefwaardig materiaal persoonlijke schijf/Outlook niet (meer) opslaan in Digidoc	Voorafgaand en tijdens het project moet duidelijk worden gecommuniceerd dat het aansluiten van de bronnen niet betekent dat archiefwaardig materiaal niet (meer) in Digidoc opgeslagen moet worden. Het is ter aanvulling op de in Digidoc gearchiveerde dossiers, geen vervanging

Project 3.4 Netwerkschijven op orde

Start: Q4 2022

Gereed: Q4 2023

Doelstelling

Er is SZW-beleid ten aanzien van netwerkschijven opgesteld, waaronder richtlijnen over de inrichting, gebruik, autorisatie en het beheer. Dit beleid houdt ook in dat er een besluit komt of de geschoonde netwerkschijven op 'read only' worden gezet, worden uitgefaseerd of dat er voor een andere variant wordt gekozen. Speciale aandacht daarbij voor wens om de persoonlijke schijven in stand te houden, waarin vaak informatie is opgeslagen die niet meteen gerelateerd is aan de SZW-werkprocessen.

- Netwerkschijven worden opgeschoond en individuele toegangsrechten voor taakuitvoering ingesteld. Autorisatie is gekoppeld aan taakuitvoering.
- Met behulp van aansluiting op Zoek en Vind worden de schijven volledig doorzoekbaar gemaakt voor een beperkt aantal geautoriseerde medewerkers per directie. Zij zullen een selectie maken van dubbele en/of verouderde informatie en er wordt een aanpak ontwikkeld voor mappen met bestanden zonder aanwijsbare eigenaar (weesmappen).
- Instructie aan medewerkers over gebruik netwerkschijven, inclusief de bijbehorende autorisaties.

Aanpak

Wordt nader uitgewerkt in een projectplan. Daarin onder meer:

- Ontwikkelen beleid ten aanzien van het gebruik van netwerkschijven. Daarbij wordt onder meer gekeken naar de vraag bij welke werkzaamheden dit knelt omdat de netwerkschijf onderdeel is van een proces.
- Speciale aandacht voor de persoonlijke schijven.
- Plan voor verbetering toegankelijkheid informatie op netwerkschijven.
- Schonen van netwerkschijven.
- Archiefwaardig materiaal is verplaatst naar Digidoc of anders DMS.
- Instructies gebruik netwerkschijven zijn ontwikkeld en bekendgemaakt.
- Er wordt helder gemaakt wat dit voor de (beleids-)medewerker betekent.

Risico's	Maatregelen
SZW voert gebruik netwerkschijven niet conform de richtlijnen uit	Escalatie naar eindverantwoordelijke voor oplossing
Bij netwerkschijven op 'read-only' of uitfaseren bestaat het risico dat bepaalde werkzaamheden vastlopen omdat deze onbedoeld buiten scope zijn	Onderzoek naar doen
Onvoldoende capaciteit/medewerking uit de werkvelden, geen input en inspanning leveren conform afspraak (bijv. het niet tijdig beschikbaar stellen van medewerkers voor de selectie van archiefwaardig materiaal	Helder implementatieplan en tijdige aankondiging gevraagde capaciteit van de werkvelden. Daarnaast issues tijdig signaleren en aangeven bij Programme Board
Onvoldoende capaciteit of medewerking vanuit SSO's, leveren niet conform afspraak	Oorzaak late levering identificeren, inzichtelijk maken en planmatig oplossen

ACTIELIJN 4 Bestuur en naleving

Project 4.1 Actualisering kader selectielijst Archiefwet

Start: Q3 2021

Gereed: Q4 2023

Doelstelling

1. Een nieuwe Selectielijst SZW die:
a. goed toepasbaar is en aansluit op het archiefbeheer van SZW.
b. is opgesteld volgens de methodiek in Belangen in Balans.
c. de instemming van het Nationaal Archief en de externe deskundige heeft.
2. Een onderzoeksverslag dat inzicht geeft of de waarderingen in de Selectielijst SZW daadwerkelijk correct worden toegepast door de beheerders van Digidoc2 en DIWI.
3. In de informatiesystemen van SZW worden de correcte bewaar- en vernietigingstermijnen conform de Selectielijst SZW gehanteerd.

Zoals § 4.4 van Open op Orde benoemt, is de selectielijst van primair belang om duurzaam databeheer technisch in te kunnen richten.

Aanpak (belegd in de lijn)

Actualisatie Selectielijst

- Uitvoeren systeemanalyse en risicoanalyse (december 2021 – juli 2022).
- Opstellen eerste concept van de nieuwe Selectielijst SZW (juli 2022 – januari 2023).
- Afstemmen concept met Nationaal Archief en Externe Deskundige; benodigde aanpassingen doorvoeren en vaststellingsprocedure doorlopen (februari – juli 2023).

Onderzoek toepassing bestaande Selectielijst SZW

- Opstellen plan van aanpak en beslissing nemen over uitvoering (januari 2022).
- Onderzoek (laten) uitvoeren (2022).

Borging toepassing correcte waarderingen

- De beheerders van de informatiesystemen zien er in samenwerking met OBP/FDW/DI op toe, dat de toegepaste bewaar- en vernietigingstermijnen overeenkomen met de termijnen in de Selectielijst SZW.

Risico's	Maatregelen
Instemming van Nationaal Archief noodzakelijk	Vanaf begin nauw samenwerken met Nationaal Archief
Afstemming met externe deskundige noodzakelijk	Vanaf begin contact met externe deskundige
Medewerking van alle SZW-directies benodigd	In vroeg stadium de stakeholders (directeuren/ beheerders) betrekken
Uitloop vanwege onvoorspelbaarheid en weerbarstigheid van de taak	Aan de start een helder PvA opstellen

Project 4.2 Governance IHH

Start: Q1 2021

Gereed: Q4 2026

Doelstelling

In 2022 is een duurzaam ingerichte governance ingericht om de komende jaren goed te kunnen sturen op het versneld op orde krijgen van de informatiehuishouding van SZW. Deze opgave (2021-2026) wordt opgepakt in het departementaal brede programma ENIGMA: IHH Open op Orde onder leiding van een programmamanager om de lijnorganisatie te ontzorgen. Na afloop van het programma (2026) worden de projecten/dossiers geborgd in de lijnorganisatie met de daarbij behorende governance.

Aanpak

Herijken huidige governance en inrichten duurzame Programme Board IHH op Orde (2021-2026) op programma ENIGMA. Het inrichten van een duurzame governance is belegd bij het programma-management ENIGMA.

Risico's	Maatregelen
Programmamanager heeft geen (P+F) mandaat	Inregelen mandaat programmamanagers organisatie-brede programma's binnen SZW
Alle SZW-werkvelden (kennis) zijn niet geborgd in de PB	Alle leden vd PB zijn directeuren uit alle werkvelden
Doorzettingsmacht is niet geborgd in de PB	Alle leden vd PB hebben mandaat vanuit hun werkveld om besluiten te mogen nemen
Een te korte overdrachtstijd ('big bang') aan de lijn-organisatie	Tijdig overdragen aan de lijn regelen met goede communicatie

Project 4.3 Kwaliteitsmeting en rapportage (incl. nulmeting + dashboard)

Start: Q4 2021

Gereed: Q4 2026

Doelstelling

- Jaarlijkse kwaliteitsmeting (te beginnen in 2021 met een nulmeting) langs de vier actielijnen van Open op Orde aangeleverd bij Bureau Regeringscommissaris.
- Aansluiting SZW op Rijks IHH dashboard op basis van het white paper van RDDI, dit als sturingsmiddel op de voortgang van informatiehuishouding, -verstrekking en -voorziening. De zbo's ontwikkelen hun eigen dashboard.
- Kwaliteitsborging informatiehuishouding heeft structureel een plek binnen de SZW-organisatie.
- Status SZW en per directie doorlopend visueel inzichtelijk in rapportagevorm.
- Er is een control functionaris aangewezen/aangenomen die het systeem bewaakt, toetst op hanteren PDCA-cyclus en toetst op borging in P&C-cyclus.

Aanpak 2022 (belegd in de lijn)

Er is in 2021 een eerste nulmeting uitgevoerd en aangeleverd bij BRC, daarna wordt jaarlijks een kwaliteitsmeting uitgevoerd en aangeleverd.

- In 2022: Er wordt een control functionaris aangewezen/aangesteld om het systeem op te zetten en in te richten aan de hand van een Plan van aanpak. Het systeem wordt beschreven en tools (normenkader, formats, steekproefmethodes, procedures) voor de uitvoering worden ontwikkeld. Directies worden geïnstrueerd en procesafspraken worden vastgelegd.
- De nog te werven coördinatoren informatiehuishouding ondersteunen de directies bij de uitvoering. Kosten voor deze coördinatoren zijn opgenomen in het fiche "Vakmanschap informatieprofessionals".
- T.a.v. de P&C-cyclus: er wordt een PDCA-verbeterloop ingericht (Plan-Do-Check-Act), gericht op permanente verbetering van de informatiehuishouding. Op directieniveau ontstaat hiermee inzicht en op basis hiervan wordt gerapporteerd aan de Programme Board. De inrichting hiervan wordt samen met/in samenspraak met de directie FEZ opgepakt.
- In samenwerking met Doc-Direkt wordt een rapportagevorm ontwikkeld waarmee de Programme Board en management inzicht krijgen in de stand van informatiehuishouding binnen de betreffende organisatieonderdelen. Deze wordt bijgehouden door de control functionaris. Tools voor kwaliteitsmetingen en steekproefmethodes worden geïmplementeerd.

Risico's	Maatregelen
Onvoldoende commitment bij management	Stevig opdrachtgeverschap, niveau pSG
Onvoldoende capaciteit bij directies om input te leveren	Tijdig een inschatting geven van benodigde capaciteit zodat eventueel kan worden ingehuurd
Bij afname urgentie/aandacht voor informatiehuishouding, verdwijnt ook commitment om het systeem in stand te houden	De control functionaris informatiehuishouding (stevig positioneren)
Onvoldoende kennis en capaciteit bij Doc-Direkt	Tijdig afstemmen, tijdig escaleren

Bijlage 3
Dashboard Programme Board

Dashboard voor de Programme Board Informatiehuishouding Open op Orde SZW

Over de maandelijkse voortgang van het programma ENIGMA IHH Open op Orde

Bijlage 3. Dashboard Programme Board

Dashboard voor de Programme Board Informatiehuishouding Open op Orde SZW
Over de maandelijkse voortgang van het programma ENIGMA IHH Open op Orde

Maand: Januari 2022

☺ Verloopt volgens planning
😐 Obstakels, maar niet bedreigend voor de algehele voortgang
☹ Tot stilstand gekomen en interventie is noodzakelijk

Tijdpad		Programma ENIGMA IHH Open op Orde
2021-2026	☺	Het versneld op orde brengen van onze informatiehuishouding en het vergroten van de transparantie naar de samenleving en parlement zijn belangrijke lessen uit het verslag 'Ongekend Onrecht' van de Parlementaire ondervragingscommissie Kinderopvangtoeslag (PoK, dec 2021). Daarnaast gaat de Wet open overheid (Woo) de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) vervangen vanaf 1 mei 2022. Dit betekent dat de overheid (nog) transparanter moet worden, dus ook SZW zal een deel van haar informatie (documenten) tijdig actief openbaar moet maken naar de burger toe, daar waar de burger dat nu nog vaak via een Wob-verzoek moet opvragen. SZW pakt het verbeteren van de informatiehuishouding en het vergroten van transparantie op middels het meerjarige programma *ENIGMA IHH Open op Orde*. Het programma heeft tot doel om het informatiebeheer van SZW te verbeteren, transparanter te maken en om het bewustzijn van de omgang met openbaarheid van informatie in het DNA van de ambtenaren en in het werkklimaat/-proces van het departement te verankeren. De pSG is opdrachtgever van het programma. Het definitieve actieplan wordt op 1 feb 2022 opgeleverd aan Bureau Regeringscommissaris (BRC) en voordien vastgesteld in de Programme Board. SVB en UWV vallen buiten de scope van het programma en leveren een eigen actieplan op. Wel wordt gekeken naar synergievoordelen waar mogelijk.

FINANCIERING PROGRAMMA ENIGMA *(in 1.000 euro's)*						
Programmamanagement en Programmabureau	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**
Personele kosten incl. overhead						
Projecten						
Personele kosten incl. overhead, ICT-kosten, overig						
Totaal						
Financieringsstromen						
OBP projectenbudget						
POK IHH gelden BZK						
Woo gelden uitvoeringstoets FIN						
Totaal						

Actielijnen	Actieplanplan ENIGMA IHH Open op Orde Projectenportfolio	
Actielijn 1	**Professionals (informatiebeheer)**	
Fiche 1.1	Medewerkers goed geïnformeerd IHH	ENIGMA
Fiche 1.2	Vakmanschap informatieprofessionals (incl. KWIV profielen)	ENIGMA OBP/ENIGMA regierol
Actielijn 2	**Volume en aard van de informatie**	
Fiche 2.1	Actief openbaar maken nota's onder kamerstukken	BO/ENIGMA regierol
Fiche 2.2	Berichtenapps archivering	ENIGMA
Fiche 2.3	Email archivering	ENIGMA
Fiche 2.4	Web archivering	ENIGMA
Fiche 2.5	Social media archivering	ENIGMA
Fiche 2.6	Databeheer	CIV/ENIGMA regierol
Fiche 2.7	Aansluiting op PLOOI	ENIGMA
Fiche 2.8	Actieve openbaarmaking naar de samenleving	ENIGMA
Fiche 2.9	Ontsluiten en actief openbaar maken onderzoek	ENIGMA
Fiche 2.10	Passieve openbaarmaking Wob/Woo verzoeken	WBJA/ENIGMA regierol
Fiche 2.11	Wob hulptooling (laktooling)	ENIGMA
Fiche 2.12	Wob hulptooling Zoek en Vind	ENIGMA
Fiche 2.13	Nieuwe Archiefwet (vervroegd overbrengen digitale overheidsinformatie)	OBP/ENIGMA regierol
Actielijn 3	**Informatiesystemen**	
Fiche 3.1	Digidoc-online (incl. GEH)	OBP/ENIGMA regierol
Fiche 3.2	Duurzame toegankelijkheid informatiesystemen (incl. kwaliteit en gebruik)	ENIGMA
Fiche 3.3	Aansluiten Zoek en Vind op aanvullende bronnen (realiseren integrale zoekfunctionaliteit)	OBP/ENIGMA regierol
Fiche 3.4	Netwerkschijven op orde	ENIGMA
Actielijn 4	**Bestuur en naleving**	
Fiche 4.1	Actualisering kader selectielijst Archiefwet	OBP/ENIGMA regierol
Fiche 4.2	Governance IHH	ENIGMA
Fiche 4.3	Kwaliteitsmeting en rapportage (incl. nulmeting en dashboard)	OBP/ENIGMA regierol

Tijdpad		ACTIELIJN 1. PROFESSIONALS (INFORMATIEBEHEER) 1.1 Project Medewerkers goed geïnfomeerd IHH	STAND VAN ZAKEN
Q1 2022	☺		

Tijdpad		ACTIELIJN 1. PROFESSIONALS (INFORMATIEBEHEER) 1.2 Project Vakmanschap Informatieprofessionals (incl. KWIV-profielen)	STAND VAN ZAKEN
	☺		

Tijdpad		ACTIELIJN 2.VOLUME EN AARD VAN DE INFORMATIE 2.1 Actief openbaar maken nota's onder kamerstukken (Regierol ENIGMA)	STAND VAN ZAKEN
	☺		

Tijdpad		ACTIELIJN 2.VOLUME EN AARD VAN DE INFORMATIE 2.2 Project Berichtenapps archivering	STAND VAN ZAKEN
	☺		

Tijdpad		ACTIELIJN 2.VOLUME EN AARD VAN DE INFORMATIE 2.3 Project E-mail-archivering	STAND VAN ZAKEN
	☺		

Tijdpad		ACTIELIJN 2.VOLUME EN AARD VAN DE INFORMATIE 2.4 Project Web archivering	STAND VAN ZAKEN
	☺		

Tijdpad		ACTIELIJN 2.VOLUME EN AARD VAN DE INFORMATIE 2.5 Project Social media archivering	STAND VAN ZAKEN
	☺		

Tijdpad		ACTIELIJN 2.VOLUME EN AARD VAN DE INFORMATIE 2.6 Databeheer (Regierol ENIGMA)	STAND VAN ZAKEN
	☺		
Tijdpad		ACTIELIJN 2.VOLUME EN AARD VAN DE INFORMATIE 2.7 Project Aansluiting op PLOOI	STAND VAN ZAKEN
	☺		

Tijdpad		ACTIELIJN 2. VOLUME EN AARD VAN DE INFORMATIE 2.8 Project Actieve openbaarmaking naar de samenleving	STAND VAN ZAKEN
	☺		

Tijdpad		ACTIELIJN 2. VOLUME EN AARD VAN DE INFORMATIE 2.9 Project Ontsluiten en actief openbaar maken onderzoek	STAND VAN ZAKEN
	☺		

Tijdpad		ACTIELIJN 2. VOLUME EN AARD VAN DE INFORMATIE 2.10 Project Passieve openbaarmaking Woo/Wob verzoeken (Regierol ENIGMA)	STAND VAN ZAKEN
	☺		

Tijdpad		ACTIELIJN 2. VOLUME EN AARD VAN DE INFORMATIE 2.11 Project Wob hulptooling (laktooling)	STAND VAN ZAKEN
	☺		

Tijdpad		ACTIELIJN 2. VOLUME EN AARD VAN DE INFORMATIE 2.12 Project hulptooling (Zoek en Vind)	STAND VAN ZAKEN
	☺		

Tijdpad		ACTIELIJN 2. VOLUME EN AARD VAN DE INFORMATIE 2.13. Nieuwe Archiefwet (vervroegd overbrengen digitale overheidsinformatie) (Regierol ENIGMA)	STAND VAN ZAKEN
	☺		

Tijdpad		ACTIELIJN 3. INFORMATIESYSTEMEN 3.1 Digidoc-online (incl. gekwalificeerde elektronische handtekening) (Regierol ENIGMA)	STAND VAN ZAKEN
	☺		

Tijdpad		ACTIELIJN 3. INFORMATIESYSTEMEN 3.2 Project Duurzame toegankelijkheid informatiesystemen (incl. kwaliteit en gebruik)	STAND VAN ZAKEN
	☺		

Tijdpad		ACTIELIJN 3. INFORMATIESYSTEMEN 3.3 Aansluiten Zoek en Vind op aanvullende bronnen (realiseren integrale zoekfunctionaliteit) (Regierol ENIGMA)	STAND VAN ZAKEN
	☺		

Tijdpad		ACTIELIJN 3. INFORMATIESYSTEMEN 3.4 Project Netwerkschijven op orde	STAND VAN ZAKEN
	☺		

Tijdpad		ACTIELIJN 4. BESTUUR EN NALEVING 4.1 Actualisering kader selectielijst Archiefwet (Regierol ENIIGMA)	STAND VAN ZAKEN
	☺	.	

Tijdpad		ACTIELIJN 4. BESTUUR EN NALEVING 4.2 Project Governance IHH	STAND VAN ZAKEN
	☺		

Tijdpad		ACTIELIJN 4. BESTUUR EN NALEVING 4.3 Kwaliteitsmeting en rapportage (incl. nulmeting en dashboard) (Regierol ENIGMA)	STAND VAN ZAKEN
	☺		

Dit is een uitgave van het

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

Postbus 90801 | 2509 LV Den Haag
www.rijksoverheid.nl/szw

Januari 2022

PROGRAMMA
ENIGMA
Informatiehuishouding Open op Orde SZW

“Wat nodig is, is tijdig beschikbaar en betrouwbaar”

Actieplan SVB Open op Orde

Verbeteren informatiehuishouding SVB

Januari 2022

[redacted] directie Bedrijfsvoering

Laatst bijgewerkt op 18 januari 2022

Documentbeschrijving

Informatie

Inhoud	Actieplan SVB Open op Orde – verbeteren informatiehuishouding SVB Programmaplan voor het op orde brengen van de informatiehuishouding van de SVB (POK actielijn Informatiehuishouding)
Bestandslocatie	TAA-M-Open Op Orde > 1 Programmamanagement > 1.1 Plannen
Auteur	
Programmakernteam	

Wijzigingen

Versie	Datum	Samenvatting van de wijzigingen
1.0	16-06-2021	Definitief gemaakt
1.1	25-06-2021	Op verzoek van DT Roadmap naar management samenvatting verplaatst
1.2	15-11-2021	Verwerken terugkoppeling van Bureau Regeringscommissaris Verwerken resultaten nulmeting SVB informatiehuishouding 2021 Alignment datagedreven werken Aanscherpen aanpak actielijnen
1.9	22-12-2021	Verwerken review programmakernteam
1.91	18-01-2022	Verwerken review begeleidingscommissie en audit dienst

Afstemming en goedkeuringen

Versie	Datum	Ter	Met
1.0	15-06-2021	Akkoord op - Start programma - Aanleveren als deelplan tbv Open op Orde	DT
1.0	24-06-2021	Ter informatie	Raad van Bestuur
1.1	29-06-2021	Oplevering	SZW
1.2	15-12-2021	Review	Programmakernteam
1.9	24-12-2021	Ter afstemming	Begeleidingscommissie, Auditdienst
2.0	**18-01-2022**	**Ter goedkeuring**	**Opdrachtgever**
2.0	20-01-2022	Ter informatie	DT / Raad van Bestuur
2.0	20-01-2022	Oplevering	SZW

Verspreiding

Versie	Datum	Verspreid naar
1.2	15-12-2021	Programmakernteam
1.9	24-12-2021	Begeleidingscommissie, Auditdienst
2.0	12-01-2022	Opdrachtgever
2.0	20-01-2022	DT / Raad van Bestuur
2.0	20-01-2022	SZW

Inhoudsopgave

Documentbeschrijving 2

Inhoudsopgave 3

Managementsamenvatting 5

1 Inleiding 7

Voortschrijdend inzicht 8

10 geprioriteerde initiatieven vanuit Open op Orde 8

Rijksbrede samenwerking 9

Datagedreven werken en een datagestuurde organisatie 9

Begeleidingscommissie 9

Contactpersoon 9

1. Visie op informatiehuishouding 10

Professionals (informatiebeheer) 10

Volume en aard van informatie 10

Informatiesystemen 10

Bestuur en naleving 10

2. Doelstelling en scope 11

Informatie en gegevens (of data) 11

Informatiehuishouding 11

Kwaliteitseisen 12

Programmadoelstelling 12

Scope 13

Baten 13

3. Aanpak 14

Risk Appetite SVB 14

Fasering 15

Faseplan per kalenderjaar 15

Aanpak actielijn 1: Professionals (informatiebeheer) 16

Aanpak actielijn 2: Volume en aard van informatie 18

Aanpak actielijn 3: Informatiesystemen 21

Aanpak actielijn 4: Bestuur en naleving 23

4. Programmaopzet en -beheersing 26

Programmakernteam 26

Programmabureau 26

Programma in de organisatie 27

Regierol & mandaat programmamanager 27

Opdrachtgever & begeleidingscommissie 28

Betrokkenheid van de Raad van Bestuur 28

Samenhang programmakernteam, team Informatiebeheer en Informatiemanager CIO 28

Kwaliteitsborging en bewaken voortgang 29

Informatie en communicatie binnen het programma 30

Bewaken actualiteit 30

Verander- en communicatiestrategie 30

5. Bestedingsplan 31

6. Risico's, randvoorwaarden en kritische succesfactoren 32

Risicomanagement 32

Randvoorwaarden en kritische succesfactoren 32

Bijlage 1: SVB Oplegger actieplan Open op Orde 34

Bijlage 2: Doelen - Inspanningen Netwerk (DIN) 39

Bijlage 3: Roadmap 40

Bijlage 4: Programma portfolio 41

Managementsamenvatting

De SVB brengt in de periode 2021 – 2026 haar informatiehuishouding versneld op orde. Dit naar aanleiding van interne constatering van benodigde verbeterpunten én de rijksbrede opdracht vanuit Open op Orde. Het programma omvat een breed portfolio van initiatieven (projecten en lijnactiviteiten), die alle bijdragen aan het op orde brengen van de informatiehuishouding van de SVB.

Centrale doelstelling zoals gedefinieerd in het SVB Informatiebeleid[1]:

***Wat nodig is, is tijdig beschikbaar en betrouwbaar*.**
De informatiehuishouding binnen de SVB is op niveau: het ontvangen, bewaren, vernietigen, toegankelijk houden en zorgdragen voor de juistheid en actualiteit van informatie gaat eenvoudig. Of het nu gaat om brieven, e-mails, rapporten, foto's, video's of (app)berichten. De informatie die nodig is om ons werk - inclusief verantwoording daarover - te kunnen doen is beschikbaar, betrouwbaar en snel te vinden. Een informatiehuishouding die op niveau is draagt bij aan snelle en juiste uitvoering van wettelijke taken, dienstverlening voor onze klanten en interne dienstverlening voor collega's.

Er zijn initiatieven die al uitgevoerd worden en er starten nieuwe initiatieven. Al deze initiatieven dragen bij aan het realiseren van gedefinieerde kwaliteitseisen ten aanzien van informatiebeheer.

De programmadoelstelling is om in een periode van 5 jaar te werken aan het versneld op orde brengen van de informatiehuishouding én een wendbare inrichting van informatiebeheer, in alle lagen van de organisatie. Vanuit een programmastructuur geeft de SVB integraal koers en richting aan bestaande verbeterinitiatieven en worden nieuwe acties in gang gezet en gerealiseerd.

Door dit programma uit te voeren realiseert de SVB de volgende baten:

- Voor de uitvoering van de SVB-taken zijn gegevens (data) en informatie beschikbaar, betrouwbaar en snel te vinden.
- De SVB heeft haar gegevens (data) en informatie zodanig in beheer[2], dat het risico op informatie-incidenten (bijvoorbeeld het kwijtraken van informatie) zo laag als mogelijk is.
- De SVB kan haar handelen voor, tijdens en na afloop van uitvoerings- en secundaire processen verantwoorden.
- De SVB is compliant aan de geldende informatiewet- en regelgeving zoals de Archiefwet, Wet Open Overheid, AVG en BIO.

Om versnelling in het op orde brengen van de informatiehuishouding te realiseren, investeert de SVB in een programmatische aanpak én in de benodigde informatieprofessionals die een noodzakelijke en integrale impuls kunnen geven langs de 4 actielijnen zoals gesteld door Open op Orde:

1. Professionals (informatiebeheer)
2. Volume en aard van informatie
3. Informatiesystemen
4. Bestuur en naleving

Voor de realisatie maakt de SVB gebruik van het beschikbaar gestelde POC KOT (Parlementaire ondervragingscommissie Kinderopvangtoeslag) budget, waarbij een totale investering van 11 mln euro over de periode 2021-2026 gemoeid is. Dit budget wordt ingezet aanvullend op bestaande project- of IV-budgetten, zoals change budget en legacy budget.

In de roadmap 2022 – 2026 op de volgende pagina staan de initiatieven van het programma. Deze zijn uitgewerkt in een initiatievenportfolio (bijlage 4 van dit actieplan).

---

[1] SVB Informatiebeleid, 2021
[2] Informatiebeheer gaat over bewaren, beveiligen en beschermen van gegevens en informatie, en richt zich integraal op informatie, processen en (informatie)systemen (Bron: SVB Informatiebeleid)

SVB Open op Orde Roadmap

Legenda:
Nieuwe en reeds voorgenomen initiatieven, die direct bijdragen aan het doel van het programma, in groen
Initiatieven, die direct en 1op1 bijdragen aan het doel van het programma, in blauw
Initiatieven, die raken aan het doel van het programma maar niet 1op1 bijdragen, in roze
! Verbeterpunten Auditrapport Nulmeting

Opbouw Nummering (#):
- eerste cijfer '0' verwijst naar programma randvoorwaarden; laatste 2 cijfers zijn volgnummers
- eerste cijfer '1', '2', etc. verwijst naar het nummer van de actielijn uit Open op Orde;
- laatste 2 cijfers:
  - bestaande initiatieven die direct bijdragen aan het programma beginnen met '0',
  - nieuwe en reeds voorgenomen initiatieven die bijdragen aan het programma beginnen met '1', en
  - initatieven die raken aan het doel van het programma, maar niet direct bijdragen, beginnen met '2'

De eerste slag/quick wins

De eerste slag is bedoeld om de meest urgente knelpunten door middel van relatief eenvoudige maatregelen aan te pakken. Het idee is dat de eerste slag merkbaar effect heeft, er geen discussie over de invulling mogelijk is en de maatregelen binnen 2 jaar uitvoerbaar zijn.

Het doel is een **minimaal acceptabel niveau van de informatiehuishouding** te realiseren. Het beperkt zich tot:
- informatie die van belang is voor **verantwoording** over beleid en wetgeving tegenover het parlement en **over uitvoering, voor zover deze raakt aan rechten en plichten van burgers en bedrijven.**
- het aspect **vindbaarheid** en **beschikbaarheid** van deze informatie.

Het offensief – risico's beperken

Het offensief volgt op de eerste slag en is bedoeld om structureel en blijvend de informatiehuishouding op orde te brengen. In fase 2 komen vooral de hoog-risico knelpunten aan de orde. De verbeterinitiatieven die door de Auditdienst zijn aangedragen in de Rapportage Nulmeting informatiebeheer op basis van geidentificeerde risico's, zijn in deze fase opgenomen.

Het offensief – brede oplossingen

Het offensief volgt op de eerste slag en is bedoeld om structureel en blijvend de informatiehuishouding op orde te brengen. In fase 3 richten we ons op brede knelpunten & oplossingen.

	#	Initiatief	Status	Deliverables	2022 Q1	2022 Q2	2022 Q3	2022 Q4	2023 Q1 - Q4	2024 Q1 - Q4	2025 Q1 - Q4	2026 Q1 - Q4
PMO / algemeen	0.01	Inrichten programma organisatie	onderhanden	Begeleidingscommissie, Implementatiecoordinatoren en Gebruikersraad								
	0.02	Uitvoeren nulmeting	onderhanden					1-meting	2-meting	3-meting	4-meting	5-meting
	0.03	Dashboard informatiehuishouding	onderhanden	Format dashboard								
	0.04	Faseplannen	onderhanden	Faseplan				Faseplan	Faseplan	Faseplan	Faseplan	Faseplan
	0.05	Risico analyse	onderhanden	CRSA sessie				CRSA sessie	CRSA sessie	CRSA sessie	CRSA sessie	CRSA sessie
Actielijn 1: Professionals (Informatiebeheer)	1.11	Visie/strategisch personeelsbeleid informatieprofessionals	onderhanden	Visie / HR Beleid / Behoefte / Planning								
	1.12	Verander- en Communicatiecampagne informatiehuishouding	onderhanden	SVB medewerkers hebben de bewustwording, de wil en de kennis en kunde om te veranderen								
	1.13	Opleiden SVB medewerkers (e-learning e.a.)	nog te starten	SVB medewerkers weten wat er van ze verwacht wordt in omgang met informatie								
	1.14	Opleiden informatieprofessionals (o.a. DUTO training)	nog te starten	Informatieprofessionals zijn in staat om de DUTO en andere relevante principes in de de organisatie toe te passen								
Actielijn 2: Volume en aard van de informatie	2.01	! DSP / Informatiebeheerplan (op orde brengen/implementeren)	onderhanden	Informatieobjecten zijn geindentificeerd en er is helderheid over welk informatieregime van toepassing is								
	2.06	AVG in DMS	gestart	Te vernietigen klantgegevens zijn verwijderd uit DMS								
	2.07	Registratie fysiek AA-archief (dmv Europese Aanbesteding Archiefdiensten)	nog te starten	Alle dossiers zijn geregistreerd, opgeschoond en op 1 plek opgeslagen, danwel vernietigd								
	2.08	Op orde brengen beheer fysiek archief (niet beleidsarchief)	onderhanden	0-meting intern en extern archief, op orde brengen fysiek archief (verhuizing, registratie, vernietiging), reguliere dienstverlening fysiek archief								
	2.08a	Bewerken en overbrengen van beleidsarchief	onderhanden	Alle dossiers zijn geregistreerd, opgeschoond danwel vernietigd en overgebracht naar Nationaal Archief.								
	2.10	Dynamische Dienstverlening/Cognitatie	onderhanden	Beschikbaarheid van informatie tbv dienstverlening DPGB is verbeterd								
	2.11	E-mail archivering	nog te starten	Informatie uit e-mails is in beheer en ondersteund door tooling								
	2.12	Alle onbeheerde informatie is geanalyseerd, geordend en in beheer gebracht.	onderhanden	Alle onbeheerde informatie is geanalyseerd, geordend en in beheer gebracht.								
	2.13	Informatiebeheer in berichtenapps en social media	nog te starten	Informatie uit berichtenapps en social media is in beheer								
	2.14	Informatiebeheer in applicaties voor informatie-uitwisseling	nog te starten	Informatie in applicaties voor informatie-uitwisseling is in beheer								
	2.15	Aanpassen proces Postverwerking	nog te starten	Informatieobjecten die per post worden aangeleverd zijn tijdig in beheer								
	2.16	Digitale handtekening	nog te starten	Risicoanalyse en DUTO scans								
	2.17	Implementatie Wet Open Overheid	onderhanden	De bedoeling van de Wet Open Overheid is geimplementeerd								
	2.18	Risicoanalyse en DUTO scans	nog te starten	Maatregelen tbv DUTO en mitigeren risico's interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid								
	2.21	Dataplatform Service Center Data	onderhanden	Eén dataplatform, dat compliant is aan informatiewetgeving								
Actielijn 3: Informatiesystemen	3.11	! DMS secundaire processen	onderhanden	DMS voor secundaire processen, op het vlak van van document- en recordmanagement. Inclusief DSP-applicatie voor secundaire processen.								
	3.12	! Vernieuwen DMS primaire processen	onderhanden	DMS voor ondersteuning van primaire processen op het vlak van document- en recordmanagement. *Een DMS dat burger centraal faciliteert.*								
	3.13	! Inrichten van informatiebeheer in MS Teams/SharePoint	onderhanden	Informatieneerslag voldoet aan eisen tbv duurzame toegankelijkheid								
	3.14	! Verbeteren informatiebeheer primaire systemen	nog te starten	Een (SVB brede) analyse op welke punten de bestaande systemen nog niet aan de functionele eisen t.a.v. metadata, archiveren en vernietigen voldoen en wat hiervoor nodig is, plus besluitvorming over al dan niet doorvoeren van wijzigingen in bestaande systemen								
	3.15	! Inhaalslag vernietigen van informatie	onderhanden	Informatie van SVB is opgeschoond, waar nodig heeft vernietiging plaatsgevonden								
	3.16	Aansluiting/overdracht DMS primair proces op E-depot Nationaal Archief	nog te starten	Te bewaren informatie primair proces is duurzaam toegankelijk								
	3.21	Project Octopus	onderhanden	Nieuw zaaksysteem								
	3.22	Vervangen SmartAim	onderhanden	Nieuwe applicatie tbv access- en identitymanagement								
Actielijn 4: Bestuur en naleving	4.01	Security & Privacy SVB (SPS) beleid implementatie (BIO)	onderhanden	Opzet, bestaan en werking van SPS-beleid staat (Information Security Management System draait)								
	4.02	Architectuurplaat secundaire processen	onderhanden	Architectuurplaat SP								
	4.03	Domein architectuur ECM	onderhanden	Domein architectuur								
	4.04	! Kaders (waaronder Informatiebeleid) accorderen	onderhanden	Vastgesteld SVB Informatiebeleid								
	4.11	! Actualiseren Beleid / Richtlijnen Informatiebeheer plus implementatie	onderhanden	Een actueel stelsel aan beleid, regels, ordeningsstructuur enz.								
	4.12	! Sturing op informatiebeheer	onderhanden	Informatiebeheer in generiek managementcontract SVB, Proces vernietiging opgenomen in de P&C cyclus, etc								
	4.13	Analyse en verbeteren gegevensuitwisseling DSV	onderhanden	Kwaliteitssysteem gegevensuitwisseling								
	4.14	Organisatorische inrichting van Informatiebeheer optimaliseren	nog te starten	(Her)positionering informatiebeheer								
	4.15	! Opstellen integraal kwaliteitssysteem informatiehuishouding	onderhanden	Borging kwaliteitseisen informatiehuishouding								
	4.10	Governance en sturing op informatiehuishouding	onderhanden	Governance informatiehuishouding is ingericht. Afspraken met ketenpartners zijn gemaakt. Ambtelijke leiding draag het belang van informatiehuishouding actief uit.								
	4.05	Informatie continuiteitsmanagement	onderhanden	Voor verschillende soorten crisis zijn scenario's uitwerkt voor continuiteit van de informatievoorziening.								

1 Inleiding

Voor u ligt het actieplan SVB Open op Orde dat richting geeft aan het verbeteren van de informatiehuishouding van de SVB in de periode 2021-2026. De SVB heeft dit plan opgesteld in lijn met de rijksbrede ontwikkelingen naar aanleiding van de POK – Parlementaire Ondervragingscommissie Kinderopvangtoeslag.

De SVB is zich als uitvoerder van regelingen voor sociale zekerheid en zorg uitermate bewust van het belang van vindbare en betrouwbare informatie. Om de medewerkers en daarmee de klanten van de SVB optimaal te ondersteunen, is het noodzakelijk dat de informatie die ten grondslag ligt aan besluiten voldoet aan kwaliteitseisen, zoals vindbaar, beschikbaar, betrouwbaar, bruikbaar en duurzame toegankelijkheid.

Al voor het rijksbrede initiatief heeft de SVB diverse onderzoeken en analyses uitgevoerd naar de staat van de informatiehuishouding, waaronder:
- Audit Nulmeting informatiebeheer (Q3 2020)
- Monitor inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed, domein Overheidsinformatie (juni 2020)
- Memo Huidige situatie informatiehuishouding SVB in kader Archiefwet 1995 (mei 2020)

De uitkomsten van deze onderzoeken en analyses hebben geresulteerd in het besef dat er een verschil is in de staat van de informatiehuishouding van primaire en secundaire processen. Met name bij de ondersteunende processen moet een inhaalslag gemaakt worden om de informatiehuishouding te verbeteren. Er zijn een aantal initiatieven gestart om op de geconstateerde achterstanden op het gebied van informatiehuishouding in te lopen. Dit actieplan beziet deze reeds lopende initiatieven in samenhang met nieuwe initiatieven op het gebied van de verbetering van de informatiehuishouding waarbij geldt dat de lopende initiatieven een bredere scope hebben dan het generieke actieplan.

Het rijksbrede generieke actieplan “Open op Orde” kent 4 actielijnen die gelden als leidraad voor het verbeteren van de informatiehuishouding, bij elke rijksoverheidsorganisatie.
1. Professionals (informatiebeheer)
2. Volume en aard van informatie
3. Informatiesystemen
4. Bestuur en naleving

In het najaar van 2021 is de SVB verzocht om het initiele plan van aanpak te herzien. De aanleidingen hiervoor zijn:
- het verwerken van de terugkoppeling en de nieuwe richtlijnen van Bureau Regeringscommissaris;
- de resultaten van de nulmeting naar de status van de informatiehuishouding van de SVB;
- nieuwe inzichten in de aanpak van het programma.

Ook in deze bijgestelde versie van het actieplan is het rijksbrede rapport Open op Orde aangehouden als kapstok. Waar mogelijk zijn rijksbrede instrumenten en handreikingen overgenomen.

Het bijgestelde actieplan wordt ter goedkeuring aangeboden aan de opdrachtgever (directeur bedrijfsvoering) en ter informatie verstuurd aan het Directieteam en de Raad van Bestuur.

In dit plan zijn eerst de definities van de 4 actielijnen opgenoemd. Daarna volgt doelstelling en scope. Vervolgens staat de aanpak per actielijn uitgewerkt. Het tweede deel van het plan omvat de programmabeheersing, bestedingsplan en de verander- en communicatiestrategie. In de bijlagen zijn opgenomen:

1. SVB Oplegger actieplan Open op Orde 2022;
2. Doelen – Inspanningen Netwerk (DIN),
   dit geeft inzicht in het totaal van intiatieven en hoe deze zich verhouden tot de actielijnen en de SVB eigen kwaliteitseisen voor informatiebeheer;
3. Roadmap
   hier staat de prioritering van initiatieven uitwerkt in de tijd;
4. Programmaportfolio
   met de kerngegevens per initiatief uitgewerkt.

Voortschrijdend inzicht

Informatiehuishouding is een integraal thema dat van toepassing is op de gehele organisatie en in den brede van toepassing op processen, systemen en organisatie. Gezien de omvang en de complexiteit van het vraagstuk en de doorlooptijd van het programma is het van belang om op jaarbasis een herijking van dit actieplan te doen zodat met de inzichten van dat moment bijgestuurd kan worden. Deze herijking wordt versterkt door de resultaten van de nulmeting en de resultaten van de quality assurance (waaronder de toetsing op haalbaarheid).

10 geprioriteerde initiatieven vanuit Open op Orde

Rijksbreed heeft de regeringscommisaris Informatiehuishouding de volgende 10 initiatieven geprioriteerd als zogenoemde Categorie 1 maatregel. SVB geeft hier als volgt invulling aan:

Categorie 1 maatregel	**Toepassing SVB**
1. Inrichting programma	De SVB heeft een programmabureau en een programmakernteam ingericht voor de duur van het programma. Voor zover de inzet van capaciteit is gekoppeld aan een specifieke maatregel, is de financiering hiervan apart gespecificeerd.
2. Uitvoeren nulmeting informatiehuishouding	Is uitgevoerd in 2021 en wordt jaarlijks herhaald.
3. Ontwikkeling en implementatie Dashboard	Staat gepland om te starten in Q1 2022.
4. Uitvoeren uitvoeringstoets	De uitvoerbaarheid is kaderstellend voor dit actieplan geweest. De Auditdienst van de SVB is belast met de quality assurance (QA) van het programma. De centrale onderzoeksvraag van deze QA luidt: Is de beheersing van het programma SVB Open op Orde van een dusdanig niveau dat de doelen van het programma redelijkerwijs gehaald kunnen worden?
5. Implementatie KWIV	Deze profielen zijn niet van toepassing voor de SVB. In actielijn 1 is initiatievf 1.11 opgenomen wat ervoor zorgt dat de benodigde competenties en capaciteit beschikbaar komen bij de SVB. Hierbij wordt de taal van het kwaliteitsraamwerk informatievoorziening toegepast.
6. Aansluiting PLOOI	Staat geprioriteerd voor fase 1. De voorbereidende activiteiten zijn reeds uitgevoerd in project IHON (informatiehuishouding op niveau). In 2022 wordt na een impactanalyse van de aangenomen wet de Woo geimplementeerd. Hierbij wordt nadrukkelijk de samenwerking met het UWV en de SZW gezocht.
7. Implementatie e-mailarchivering	MJP-verplichting 2021 is niet van toepassing op ZBO's; dit initiatief staat geprioriteerd voor fase 3.

Categorie 1 maatregel	Toepassing SVB
8. Implementatie berichtenapps archivering	MJP-verplichting 2021 is niet van toepassing op ZBO's; dit initiatief staat geprioriteerd voor fase 3.
9. Implementatie webarchivering	Staat geprioriteerd voor fase 1.

Rijksbrede samenwerking

De uitvoering van het actieplan gebeurt in nauwe samenwerking met het UWV en SZW. Er wordt inhoudelijk afgestemd over - en samengewerkt aan specifieke onderwerpen (bijvoorbeeld de implementatie van de Wet Open Overheid). Ook worden geleerde lessen gedeeld en wordt samengewerkt aan de gezamenlijke oplevering van producten en de afstemming hierover met de ambtelijke top.

Datagedreven werken en een datagestuurde organisatie

Binnen de SVB speelt het thema datagedreven werken en de datagestuurde organisatie. Door meer waarde te halen uit data wordt de dienstverlening naar klanten verbeterd. De samenhang van deze thema's en het actieplan Open op Orde bestaat uit het gezamenlijk optrekken bij kaderstellende initiatieven en bewustwordingsprogramma's. Een goede data-hygiene is immers randvoorwaardelijk voor goede informatie.

Begeleidingscommissie

De update van dit actieplan is begeleid door een begeleidingscommissie van programma SVB Open op Orde, bestaande uit:

Contactpersoon

De programmamanager voor de uitvoering van dit programma is
Zij is aanspreekpunt voor dit actieplan.

1. Visie op informatiehuishouding

De SVB hanteert voor dit actieplan de rijksbrede visie op informatiehuishouding, zoals beschreven in Open op Orde. Hieronder staat de visie per actielijn weergegeven.

Professionals (informatiebeheer)

Er zijn voldoende en goed opgeleide professionals beschikbaar voor het inrichten en uitvoeren van informatiebeheer. Strategisch personeelsbeleid zorgt voor de werving, scholing en doorstroom van mensen. Ook ICT-professionals in gerelateerde vakgebieden beschikken over voldoende kennis over informatiebeheer om over en weer goed samen te kunnen werken met de professionals informatiebeheer.

Individuele ambtenaren weten en voelen zich verantwoordelijk voor hun bijdrage aan goede informatiehuishouding. Het management geeft hier aandacht aan en geeft het goede voorbeeld. Ambtenaren zijn in staat gesteld deze verantwoordelijkheid te nemen doordat ze worden gefaciliteerd met nabij beschikbare expertise, advies, ondersteuning en gebruiksvriendelijke informatiesystemen die aansluiten bij afspraken over werkprocessen.

Volume en aard van informatie

Het is duidelijk welke informatie bewaard moet blijven en duurzaam toegankelijk moet zijn en voor hoe lang. Dit geldt zowel voor traditionele tekstdocumenten als andere vormen van digitale informatie, en de bijbehorende procesinformatie (zoals aantekeningen en handtekeningen). Er zijn instrumenten beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie. Nieuwe ontwikkelingen worden op de voet gevolgd zodat tijdig duidelijk is welke maatregelen nodig zijn om informatie toegankelijk te houden.

Informatiesystemen

Informatiesystemen ondersteunen de organisaties en medewerkers optimaal bij hun informatiehuishouding en hun werkprocessen. Het IT-landschap bij het Rijk is duurzaam toegankelijk[3], voldoet aan de kwaliteitseisen, is gebruiksvriendelijk en interoperabel. Er is sprake van hoge kwaliteit met zoveel mogelijk uniformiteit en standaardisatie. Bij nieuwe en aangepaste informatiesystemen worden de maatregelen bepaald en uitgevoerd als onderdeel van de projecten waarin de systemen worden gekocht, gemaakt en ingericht (archivering by design).

Bestuur en naleving

Er is heldere sturing op de informatiehuishouding en informatievoorziening waarbij de diverse disciplines bijeenkomen. Er is overzicht en inzicht in input, output en outcome. De maatschappelijke behoefte aan informatie staat centraal. Er zijn passende planning en control instrumenten die de organisaties scherp houden.

[3] https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/overzicht-duto-eisen

2. Doelstelling en scope

Het is essentieel dat de informatiehuishouding van de SVB adequaat en professioneel is ingericht. Als dit het geval is, is alle informatie op het juiste moment in een bepaald werkproces, voor de juiste functionaris, in de juiste vorm beschikbaar. Om hier richting aan te geven, heeft de SVB kwaliteitseisen en doelstellingen geformuleerd in het SVB Informatiebeleid.

De informatiehuishouding binnen de SVB is op niveau: het ontvangen, bewaren, vernietigen, toegankelijk houden, zorgdragen voor de juistheid en actualiteit van informatie gaat eenvoudig. Of het nu gaat om brieven, e-mails, rapporten, foto's, video's of (app)berichten. De informatie die nodig is om het werk van de SVB – inclusief verantwoording daarover – te kunnen doen is beschikbaar, betrouwbaar en snel te vinden.

Informatie en gegevens (of data)

In het SVB Begrippenkader is de definitie van informatie en gegevens als volgt beschreven:

Informatie bestaat uit betekenisvolle gegevens. Een brokje informatie bestaat dus uit de weergave van een betekenisvol feit, begrip of aanwijzing, geschikt voor overdracht, interpretatie of verwerking door een persoon of apparaat (een actor).

Informatie wordt gevormd door gegevens in combinatie met metagegevens die (expliciet, of impliciet) betekenis geven aan de gegevens.

Gegevens zijn een "weergave van een feit, begrip of aanwijzing, geschikt voor overdracht, interpretatie of verwerking door een persoon of apparaat" (ook wel: actor). Het betreft hier alle vormen van gegevens, zowel data uit informatiesystemen als records en documenten, in alle vormen zoals gestructureerd als ongestructureerd.

Data is een synoniem voor gegevens.

Informatiehuishouding

Informatiehuishouding is het totaal aan regels, voorzieningen, activiteiten en processen gericht op de informatiestromen en op het beheer van informatie. De informatiehuishouding ondersteunt de processen van overheidsorganisaties en waarborgt democratische, juridische en historische waarden.

De informatiehuishouding moet zo worden ingericht dat (digitale) informatie die nodig is om het handelen van overheidsorganisaties te verantwoorden vanaf het ontstaan tot zolang het nodig is, duurzaam toegankelijk is en blijft.

De informatiehuishouding binnen de SVB heeft betrekking op gedocumenteerde en gegenereerde informatie, en kan zowel gestructureerd als ongestructureerd zijn.

- Gestructureerde informatie: bijvoorbeeld elektronisch klantdossier, vestigingsadres
- Ongestructureerde informatie: bijvoorbeeld brief, foto
- Gegenereerde informatie: eenmalig gegenereerd door een informatiesysteem en getoond op een scherm o.i.d.
- Gedocumenteerde informatie: wordt ook vaak gegenereerd (niet altijd) door een informatiesysteem, maar vastgelegd als informatieobject. Bijvoorbeeld een ingevuld formulier dat wordt vastgelegd in een document management systeem.

Kwaliteitseisen

Informatiehuishouding is een organisatiebreed thema dat van toepassing is op processen, systemen en medewerkers. De volgende kwaliteitseisen zijn van toepassing:

A. Het is duidelijk welke informatie in een werkproces benodigd is en waar deze te vinden is
B. Medewerkers hebben toegang tot de benodigde informatie en kunnen die snel en eenvoudig vinden
C. Er is geen twijfel over de juistheid, compleetheid en actualiteit van deze informatie
D. Ontvangen informatie wordt gecontroleerd op kwaliteit en vindbaar opgeslagen
E. Medewerkers kunnen met minimale inspanning de resultaten van hun werk op de juiste plek vastleggen
F. Informatiesystemen ondersteunen medewerkers met het juist opslaan en eenvoudig vinden en delen en eventueel openbaar maken van informatie
G. Informatie wordt op tijd vernietigd of duurzaam overgedragen aan een archiefbewaarplaats
H. Van informatie is duidelijk wie toegang heeft (gehad)
I. Wie geen toegang nodig heeft tot informatie kan die informatie niet benaderen of gebruiken

Randvoorwaardelijke doelstellingen

Naast het voldoen aan de kwaliteitseisen, gelden de volgende doelstellingen. Deze zijn met het oog op de actielijnen uit het rapport Open op Orde opgesteld:

J. De SVB voldoet aan de wettelijke eisen en Rijksbreed gestelde kaders t.b.v. informatiebeheer (AW, AVG, BIO en Woo)
K. Er is structureel voldoende beschikking over informatieprofessionals en er zijn instrumenten voor dagelijks informatiebeheer
L. Monitoring op de kwaliteit van de informatiehuishouding is ingericht en in staat om tijdig bij te sturen/interventies in te zetten waar nodig
M. Informatiebeheer is voldoende wendbaar ingericht om mee te bewegen met de veranderende opgave van de SVB
N. Medewerkers van de SVB weten hoe zij op een juiste manier met informatie om kunnen én mogen gaan. Ze weten wat er van hen verwacht wordt met betrekking tot informatiehuishouding.

Programmadoelstelling

De programmadoelstelling is om in een periode van 5 jaar te werken aan het versneld op orde brengen van de informatiehuishouding én een wendbare inrichting van informatiebeheer, in alle lagen van de organisatie. Vanuit een programmastructuur geeft de SVB integraal koers en richting aan bestaande verbeterinitiatieven en worden nieuwe acties in gang gezet en gerealiseerd.

De nadrukkelijke focus die een programma met zich meebrengt is nodig om versneld tot resultaten te komen. Tegelijk is *Wat nodig is, is tijdig beschikbaar en betrouwbaar* geen tijdelijk doel, maar een doelstelling die voortdurend de juiste aandacht nodig heeft. Zo kan de SVB op orde komen én op orde blijven.

Scope

De doelstellingen van dit programma zijn van toepassing op de gehele SVB organisatie. Het versneld op orde brengen van de informatiehuishouding vraagt een meerjarige (5 jaar) multidisciplinaire aanpak. Daarbij is ondersteuning en commitment van zowel DT als RvB essentieel. Het programma vraagt om integrale afstemmingsmechanismes (zoals het SVB Strategisch Informatie Overleg (SIO)).

Over welke informatie gaat dit actieplan?
Dit actieplan heeft betrekking op de gegevens (data) en informatie van de SVB. Daarbij gaat het om zowel gestructureerde als ongestructureerde gegevens en informatie. Informatie zoals aan de SVB aangeleverd vanuit burgers, bedrijven en de keten en vastgelegd in SVB-systemen is binnen scope van dit programma.

Over welke processen / welk organisatieonderdeel gaat dit actieplan?
Dit actieplan heeft betrekking op zowel de primaire als de secundaire processen van de SVB.

Op welke IT systemen ziet dit actieplan toe?
Dit actieplan ziet toe op de toepassing van functionele eisen voor de informatiehuishouding in de IT-systemen, daar waar gegevens of informatie zijn vastgelegd. De technische werking, (door)ontwikkeling en vervanging van IT-systemen valt buiten scope van dit actieplan en valt onder sturing van de Directie IT.

Initiatieven in scope van dit programma

Dit actieplan brengt reeds lopende en nieuwe initiatieven samen. Dat zijn projecten maar ook andersoortige initiatieven. Voor de reeds lopende initiatieven geldt dat er al afspraken zijn gemaakt over scoping en gewenste resultaten. Per project zijn er mogelijk aanvullende initiatieven nodig om aan de gewenste kwaliteitseisen (zoals opgenomen in paragraaf Kwaliteitseisen) voor informatiehuishouding te voldoen. Vanuit het programma wordt per bestaand project het initiatief genomen om dit in kaart te brengen. De aanvullende initiatieven worden door de programmamanager aangereikt aan de opdrachtgever van bestaande initiatieven.

Om goed inzicht te hebben, worden de volgende initiatieven onderscheiden:
- Initiatieven, die direct en 1op1 bijdragen aan het doel van het programma
- Nieuwe en reeds voorgenomen initiatieven, die direct bijdragen aan het doel van het programma
- Initiatieven, die raken aan het doel van het programma maar niet 1op1 bijdragen

Een totaaloverzicht van alle initiatieven binnen scope van dit programma is uitgewerkt in een Doelen - inspanningen netwerk (DIN) – zie bijlage 2. In dit overzicht zijn alle initiatieven geclusterd per actielijn van Open op Orde en gekoppeld aan de SVB kwaliteitseisen voor informatiebeheer.

Baten

De baten van dit programma zijn als volgt:
- Voor de uitvoering van de SVB-taken zijn gegevens (data) en informatie beschikbaar, betrouwbaar en snel te vinden.
- De SVB heeft haar gegevens (data) en informatie zodanig in beheer[4], dat het risico op informatie-incidenten zo laag als mogelijk is.
- De SVB kan haar handelen voor, tijdens en na afloop van uitvoerings- en secundaire processen verantwoorden.
- De SVB is compliant aan de geldende informatiewet- en regelgeving zoals de Archiefwet, Wet Open Overheid, AVG en BIO.

[4] Informatiebeheer gaat over bewaren, beveiligen en beschermen van gegevens en informatie, en richt zich integraal op informatie, processen en (informatie)systemen (Bron: SVB Informatiebeleid)

3. Aanpak

De actualiteit leert ons dat onvoldoende grip op gegevens (data) en informatie kan zorgen voor incidenten met grote impact op burgers, organisatie en bestuur. De insteek van dit actieplan is dan ook risicogestuurd: daar waar de risico's het grootste zijn, ligt de hoogste prioriteit.

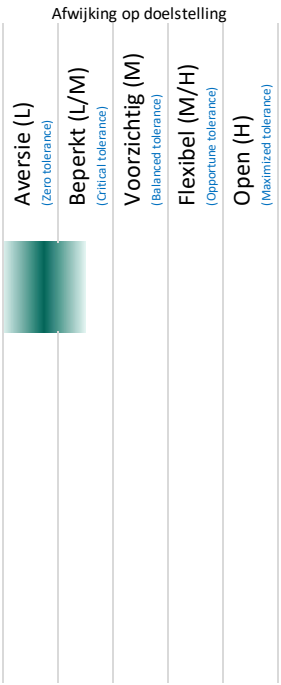
Risk Appetite SVB

De SVB heeft in het "Risk Appetite Raamwerk versie 1.3" de *Risk Appetite* voor informatiebeheer als volgt vastgesteld:

Strategische doelstelling : Basis op orde , Versterken ketenintegratie, Effectiever door maatwerk, Persoonlijke & proactieve dienstverlening, Versnelling 1 overheid
Domein : Strategisch, Financieel, Operationeel (Juridisch), Governance (Verantwoording)
Top-ketenrisico : Onvoldoende inspelen nieuwe technologie, Incorrecte data-uitwisseling ketenpartners, Mislukken IT-projecten, Onbetrouwbare betalingen, Datalekken, Complexe wetgeving, Cyberrisico, Fraude

Discussievraag Governance 2

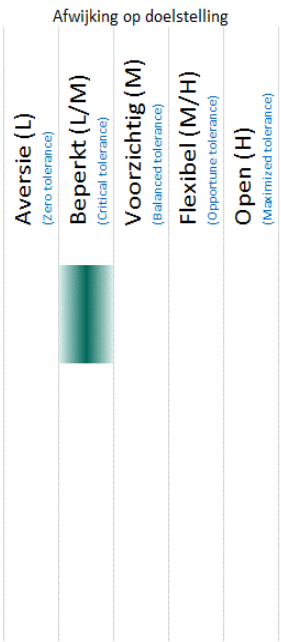
In hoeverre accepteren we dat verantwoordingsinformatie niet betrouwbaar en ordelijk is?
Doelstelling: Verhogen betrouwbaarheid en voorspelbaarheid verantwoordingsinformatie (jaarplan SVB)
Wat mag niet gebeuren? *' Vermenging van rollen en verantwoordelijkheden in het 3 lines model'*
Wat mag er wel gebeuren? *' Het vanwege de focus op werkzaamheden gericht op beheersing en voorspelbaarheid slechts beperkt stimuleren (door 2e of 3e lijn) van het leren (door 1e lijn) '*
Opmerkingen: *'De doelstelling van het toepassen van het 3 lines model is enerzijds het behouden van de voorspelbaarheid (beheersing) en anderzijds om het leervermogen van de organisatie te vergroten (leren / push left). Dit leidt er tevens toe dat de SVB één van haar primaire taken (het afleggen van verantwoording) op een efficiënte manier kan uitvoeren. De risk appetite is avers'*



Strategische doelstelling : Basis op orde , Versterken ketenintegratie, Effectiever door maatwerk, Persoonlijke & proactieve dienstverlening, Versnelling 1 overheid
Domein : Strategisch, Financieel, Operationeel (Juridisch), Governance (Sturing)
Top-ketenrisico : Onvoldoende inspelen nieuwe technologie, Incorrecte data-uitwisseling ketenpartners, Mislukken IT-projecten, Onbetrouwbare betalingen, Datalekken, Complexe wetgeving, Cyberrisico, Fraude

Discussievraag Governance 3

In hoeverre accepteren we dat de interne stuurinformatie niet betrouwbaar, voorspelbaar en/of transparant is?
Doelstelling: actuele en tijdige stuurinformatie (bron: instelplan BV)
Wat mag niet gebeuren? *'Het verstrekken van onjuiste informatie, het achterhouden van informatie of het vroegtijdig delen van vertrouwelijke informatie'*
Wat mag er wel gebeuren? *'Cijfers hoeven niet altijd tot twee cijfers achter de komma juist te zijn, het gaat vooral om de trend. Hoewel het wenselijk is om zoveel mogelijk rekening te houden met verwachte schommelingen is enige fluctuatie in de cijfers niet onoverkomelijk'*
Opmerkingen: *'Risk appetite is beperkt'*



De duiding die de SVB hiermee geeft aan de mate waarin zij risico's accepteert is in lijn met de prioritering die vanuit Open op Orde wordt gesteld. Ten behoeve van dit actieplan zijn iniatieven gewogen op de mate waarin risico op informatie-incidenten wordt verminderd door uitvoering van een initiatief. Daarbij zijn de verbeterpunten die de Auditdienst heeft genoemd in de Nulmeting als hoog risico aangemerkt.

Fasering

Het programma voor het versneld op orde brengen van de informatiehuishouding kent een doorlooptijd van 5 jaar. We maken onderscheid tussen de volgende fases, waarbij we de lijn vanuit Open op Orde hanteren:

- Fase 1: De eerste slag / quick wins
  De eerste slag is bedoeld om de meest urgente knelpunten door middel van relatief eenvoudige maatregelen aan te pakken. Het idee is dat de eerste slag merkbaar effect heeft, er geen discussie over de invulling mogelijk is en de maatregelen binnen 2 jaar uitvoerbaar zijn.
  Het doel is een minimaal acceptabel niveau van de informatiehuishouding te realiseren. Het beperkt zich tot:
  - gegevens (data) en informatie die van belang zijn voor verantwoording over beleid en wetgeving tegenover het parlement en over uitvoering voor zover deze raakt aan rechten en plichten van burgers en bedrijven.
  - het aspect vindbaarheid en beschikbaarheid van deze gegevens (data) en informatie.

- Fase 2: Het offensief: risico's beperken
  Het offensief volgt op de eerste slag en is bedoeld om structureel en blijvend de informatiehuishouding op orde te brengen. In fase 2 komen vooral de hoog risico knelpunten aan de orde. De verbeterinitiatieven die door de Auditdienst zijn aangedragen in de Rapportage Nulmeting informatiebeheer op basis van geïdentificeerde risico's, zijn in deze fase opgenomen.

- Fase 3: Het offensief: brede oplossingen
  Het offensief volgt op de eerste slag en is bedoeld om structureel en blijvend de informatiehuishouding op orde te brengen. Fase 3 richt zich op brede knelpunten en oplossingen.

Bij sommige initiatieven zijn we pragmatisch omgegaan met de indeling in fases. Bijvoorbeeld omdat een initatief reeds gestart is en oplevering gepland in 2021-2022, terwijl het conform criteria van de fases ook later opgeleverd zou kunnen worden.

Faseplan per kalenderjaar

De SVB volgt deze fases als leidraad voor de keuzes over prioritering van initiatieven en deliverables. Per jaar stelt het programmabureau een faseplan op, die beschrijft hoe de concrete aanpak in dat kalenderjaar vorm krijgt.

Aanpak actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)

Rijksbrede visie

Er zijn voldoende en goed opgeleide professionals beschikbaar voor het inrichten en uitvoeren van informatiebeheer. Strategisch personeelsbeleid zorgt voor de werving, scholing en doorstroom van mensen. Ook ICT-professionals in gerelateerde vakgebieden beschikken over voldoende kennis over informatiebeheer om over en weer goed samen te kunnen werken met de professionals informatiebeheer.

Individuele ambtenaren weten en voelen zich verantwoordelijk voor hun bijdrage aan goede informatiehuishouding. Het management geeft hier aandacht aan en geeft het goede voorbeeld. Ambtenaren zijn in staat gesteld deze verantwoordelijkheid te nemen doordat ze worden gefaciliteerd met nabij beschikbare expertise, advies, ondersteuning en gebruiksvriendelijke informatiesystemen die aansluiten bij afspraken over werkprocessen.

Doel – kwaliteitseisen

Deze actielijn heeft betrekking op de volgende SVB kwaliteitseisen voor informatiebeheer:

(geen)

Aanvullende doelstellingen:

K. Er is structureel voldoende beschikking over informatieprofessionals en instrumenten voor dagelijks informatiebeheer.
M. Informatiebeheer is voldoende wendbaar ingericht om mee te bewegen met de veranderende opgave van de SVB.
N. Medewerkers van de SVB weten wat er nodig is om op een juiste manier met informatie om te gaan. Ze weten wat er van hen verwacht wordt met betrekking tot de informatiehuishouding.

Aanpak, initiatieven en resultaten

Vanuit een visie op de informatiehuishouding wordt vastgesteld welke behoefte de SVB heeft aan kennis en capaciteit om de informatiehuishouding op orde te houden. Dit betreft zowel de informatieprofessionals (informatiemanagers, experts op het gebied van informatiebeheer, privacy en informatiebeveiliging, architecten of andere informatiespecialisten) als de SVB medewerkers die werken met informatie. Het inzicht in deze behoefte geeft richting aan de verandering die in gang gezet moet worden, aan de werving van capaciteit, aan het opleiden van medewerkers op allerlei disciplines en aan het HR beleid dat moet borgen dat deze kennis en capaciteit behouden blijft voor de SVB.

Nr	Initiatief	Resultaat
1.11	Visie/strategisch personeelsbeleid informatieprofessionals	Kennis en capaciteit informatiehuishouding SVB op orde
1.12	Verander- en Communicatiecampagne informatiehuishouding	SVB medewerkers hebben de bewustwording, de wil en de kennis en kunde om te veranderen
1.13	Opleiden SVB medewerkers (e-learning e.a.)	SVB medewerkers weten wat er van ze verwacht wordt in omgang met informatie
1.14	Opleiden informatieprofessionals (oa DUTO training)	Informatieprofessionals zijn in staat om de DUTO en andere relevante principes in de de organisatie toe te passen

Nieuwe en reeds voorgenomen initiatieven, die direct bijdragen aan het doel van het programma, in groen

Relaties met andere initiatieven

We maken gebruik van RDDI – Rijksbrede initiatieven, zoals: centraal opleidingsprogramma voor informatieprofessionals en rijksambtenaren, centrale pool adviseurs informatiebeheer (via aanbesteding).

De SVB specifieke digitale leermodule ‘Bewust omgaan met informatie’, sluit aan bij de reeds lopende acties vanuit CISO en Informatiebeheer om informatiebewustzijn te ontwikkelen. In de doorontwikkeling hiervan vindt afstemming plaatst met de SVB Academie.

Zowel bij directie Dienstverlening Persoonsgebonden Budget (DPGB) als bij directie Dienstverlening Sociale Verzekeringen (DSV) vinden trajecten plaats om vakmanschap van medewerkers naar een hoger niveau te tillen. De uitwerking van initiatief 1.13 Opleiden SVB medewerkers vindt plaats in afstemming met de opdrachtgevers binnen deze directies.

Planning/fasering

Fase	Periode	Initiatief
Fase 1: De eerste slag / quick wins	2021 - 2022	1.11 Visie/strategisch personeelsbeleid informatieprofessionals 1.12 Verander- en Communicatiecampagne informatiehuishouding 1.14 Opleiden informatieprofessionals (o.a. DUTO training)
Fase 2: Het offensief: risico’s beperken	2023 - 2024	1.13 Opleiden SVB medewerkers (e-learning e.a.)
Fase 3: Het offensief: brede oplossingen	2025 - 2026	

Initiatief 1.12 Verander- en Communicatiecampagne informatiehuishouding vindt gedurende de volledige looptijd van het programma plaats en wordt opgedeeld in campagnes.

Benodigde rollen

Per initiatief zal specifiek worden vastgesteld welke medewerkers vanuit welke Directies nodig zijn om tot goed resultaat te komen. Voor het adviseren / bijdragen aan de reeds lopende initiatieven (blauw & roze) en het uitvoeren van nieuwe initiatieven (groen) zijn in ieder geval de volgende rollen benodigd:

Functie	Rol
Programmamanager	Realiseren en begeleiden van het programma
Communicatieadviseur	Communicatie over het programma en de initiatieven
Manager team Informatiebeheer	Werving/inhuur en uitvoering personeelsbeleid
CIO office – informatiemanager, architect, informatiebeveiliging, adviseur informatiebeheer	Faciliteren inhoud/integraliteit opleidingen en communicatieboodschap
HR adviseur	Visie/ strategie personeelsbeleid incl. werving
Senior informatiebeveiligingsadviseur	Opleiden & bewustwording
Opleidingen	Opleidingsplan/aansturen extern bureau e-learning
Implementatiemanager DSV	Zorgdragen voor implementatie binnen DSV & linking pin
Implementatiemanager DPGB	Zorgdragen voor implementatie binnen DPGB & linking pin

Aanpak actielijn 2: Volume en aard van informatie

Rijksbrede visie

Het is duidelijk welke informatie bewaard moet blijven en duurzaam toegankelijk moet zijn en voor hoe lang. Dit geldt zowel voor traditionele tekstdocumenten als andere vormen van digitale informatie, en de bijbehorende procesinformatie (zoals aantekeningen en handtekeningen). Er zijn instrumenten beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie. Nieuwe ontwikkelingen worden op de voet gevolgd zodat tijdig duidelijk is welke maatregelen nodig zijn om informatie toegankelijk te houden.

Doel – kwaliteitseisen

Deze actielijn heeft betrekking op de volgende SVB kwaliteitseisen voor informatiebeheer:

A. Het is duidelijk welke informatie in een werkproces benodigd is en waar deze te vinden is.
B. Medewerkers hebben toegang tot de benodigde informatie en kunnen die snel en eenvoudig vinden.
C. Er is geen twijfel over de juistheid, compleetheid en actualiteit van informatie.
D. Ontvangen informatie wordt gecontroleerd op kwaliteit en vindbaar opgeslagen.
E. Informatiesystemen ondersteunen medewerkers met het juist opslaan en eenvoudig vinden en delen en eventueel openbaar maken van informatie.
F. Informatie wordt op tijd vernietigd of duurzaam overgedragen aan een archiefbewaarplaats.
G. Wie geen toegang nodig heeft tot informatie kan die informatie niet benaderen of gebruiken.

Aanvullende doelstellingen:

J. De SVB voldoet aan de wettelijke eisen en Rijks breed gestelde kaders t.b.v. informatiebeheer (AW, AVG, BIO en Woo).

Aanpak, initiatieven en resultaten

De aanpak in deze actielijn richt zich voor wat betreft de compliancy aan de Archiefwet op de processen en de bijhorende informatie, en is tweeledig. Allereerst wordt voor de bestaande digitale informatie vastgesteld aan welke (minimale) eisen deze moet voldoen om duurzaam toegankelijk bewaard te kunnen worden. Per bedrijfsproces wordt de beschikbare informatie inzichtelijk gemaakt, een ordening aangebracht en bepaald welke informatie ontbreekt. De organisatie wordt begeleid in het opschonen en completeren van de informatie. Parallel hieraan wordt het informatiebeheerplan geactualiseerd. Anderzijds wordt per bedrijfsproces vastgesteld hoe in de toekomst werkbaar aan de eisen van duurzame toegankelijkheid voldaan kan worden. Ook worden de risicio's op interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid inzichtelijk gemaakt. Hieruit worden benodigde maatregelen gedestilleerd.

Parallel aan bovengenoemde initiatieven wordt in deze actielijn gewerkt aan compliancy op de Wet Open Overheid en zijn er initiatieven om de duurzame toegankelijkheid te faciliteren voor specifieke informatiecategorieëen. Tot slot zijn een aantal initiatieven erop gericht om achterstanden in te lopen.

Nr	Initiatief	Resultaat
2.01	DSP / Informatiebeheerplan *(op orde brengen/implementeren)*	Informatie-objecten zijn geindentificeerd en er is helderheid over welk informatieregime van toepassing is. Inclusief SVB brede analyse op welke punten de bestaande systemen nog niet voldoet aan de kwaliteitseisen.
2.06	Archiefwet in DMS	Te vernietigen klantgegevens zijn verwijderd uit DMS primair
2.07	Registratie fysiek AA-archief (dmv Europese Aanbesteding Archiefdiensten)	Alle dossiers zijn geregistreerd, opgeschoond en op 1 plek opgeslagen, dan wel vernietigd

Nr	Initiatief	Resultaat
2.08	Op orde brengen beheer fysiek archief (niet beleidsarchief)(dmv Europese Aanbesteding Archiefdiensten)	Nulmeting intern en extern archief, op orde brengen fysiek archief (verhuizing, registratie, vernietiging), reguliere dienstverlening fysiek archief
2.08a	Bewerken en overbrengen van beleidsarchief	Alle dossiers zijn geregistreerd, opgeschoond dan wel vernietigd en overgebracht naar het Nationaal Archief.
2.10	Dynamische Dienstverlening/Cognitatie	Beschikbaarheid van informatie tbv dienstverlening DPGB is verbeterd
2.11	E-mail archivering	Informatie uit e-mails is in beheer
2.12	Analyse informatie, aanbrengen ordening en informatiebeheer	Alle onbeheerde informatie is geanalyseerd, geordend en in beheer gebracht.
2.13	Informatiebeheer in berichtenapps en social media (informatieuitwisseling tussen medewerkers onderling en in dienstverlening aan burgers)	Informatie uit berichtenapps en social media is in beheer
2.14	Informatiebeheer in applicaties voor informatie-uitwisseling (Zivver, We-transfer)	Informatie in applicaties voor informatie-uitwisseling is in beheer
2.15	Aanpassen proces Postverwerking	Informatieobjecten die per post worden aangeleverd zijn tijdig in beheer
2.16	Digitale handtekening	De authenticiteit van ondertekende informatie is geborgd
2.17	Implementatie WOO	De bedoeling van de Wet Open Overheid is geimplementeerd
2.18	DUTO scans en risicoanalyse	Geidentificeerde maatregelen om te voldoen aan DUTO eisen en om risico's te mitigeren ten aanzien van interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid van informatie.
2.21	Oprichten Service Center Data	Eén dataplatform, dat compliant is aan informatiewetgeving

Initiatieven, die direct en 1op1 bijdragen aan het doel van het programma, in blauw
Nieuwe en reeds voorgenomen initiatieven, die direct bijdragen aan het doel van het programma, in groen
Initiatieven, die raken aan het doel van het programma maar niet 1op1 bijdragen, in roze.

Relaties met andere initiatieven

Er wordt gebruikgemaakt van:

- RDDI – rijksbrede handreikingen, o.a. op het gebied van berichtenapps en e-mailarchivering
- Nationaal Archief: diverse handreikingen en normenkaders

Er is een nieuwe Archiefwet in ontwikkeling. De totstandkoming en inwerkingtreding van deze wet wordt op de voet gevolgd.

Aannames

Dit overzicht van initiatieven geeft het huidige inzicht (januari 2022) weer. Per jaar zal een herijking per actielijn nodig zijn, om op basis van het inzicht van dat moment aanscherping te doen.

Planning/fasering

Fase	Periode	Initiatief
Fase 1: De eerste slag / quick wins	2021 - 2022	2.01 ![5] DSP / Informatiebeheerplan (op orde brengen/ implementeren) 2.06 AVG in DMS 2.12 Analyse informatie, aanbrengen ordening en informatiebeheer 2.17 Implementatie WOO 2.18 DUTO scans en Risicoanalyse
Fase 2: Het offensief: risico's beperken	2023 - 2024	
Fase 3: Het offensief: brede oplossingen	2025 - 2026	2.07 Registratie fysiek AA-archief (dmv Europese Aanbesteding Archiefdiensten) 2.08 Op orde brengen beheer fysiek archief (niet beleidsarchief)(dmv Europese Aanbesteding Archiefdiensten) 2.08a Bewerken en overbrengen van beleidsarchief 2.10 Dynamische Dienstverlening/Cognitatie 2.11 E-mail archivering 2.13 Informatiebeheer in berichtenapps en social media (informatieuitwisseling tussen medewerkers onderling en in dienstverlening aan burgers) 2.14 Informatiebeheer in applicaties voor informatie-uitwisseling (Zivver, We-transfer) 2.15 Aanpassen proces Postverwerking 2.16 Digitale handtekening 2.21 Dataplatform Service Center Data

Benodigde rollen

Per initiatief zal specifiek worden vastgesteld welke medewerkers vanuit welke directies nodig zijn om tot goed resultaat te komen. Voor het adviseren / bijdragen aan de reeds lopende initiatieven (blauw & roze) en het uitvoeren van nieuwe initiatieven en initiatieven (groen) zijn in ieder geval de volgende rollen benodigd:

Functie	Rol
Programmamanager	Realiseren en begeleiden van het programma
Projectleider IT of Informatiebeheer	Realiseren en begeleiden van projecten
Adviseur Informatiebeheer	Adviseren van het projectteam
Adviseur Informatiebeheer	Uitvoeren/opstellen/ontwikkelen
Business analist informatiebeheer	Analyse van knelpunten, behoeftestelling, projectmandaat opstellen
CIO office – informatiemanager, architect, IB	Aanreiken en monitoring kaders – bewaken kwaliteit Toepassen architectuurprincipes
Data analist	Inrichting beheersing datakwaliteit, ontsluiten bronsystemen
Implementatiemanager DSV	Zorgdragen voor implementatie binnen DSV & linking pin
Implementatiemanager DPGB	Zorgdragen voor implementatie binnen DPGB & linking pin

[5] Verbeterpunt afkomstig uit AD Nulmeting Informatiehuishouding

Aanpak actielijn 3: Informatiesystemen

Rijksbrede visie

Informatiesystemen ondersteunen de organisaties en medewerkers optimaal bij hun informatiehuishouding en hun werkprocessen. Het IT-landschap bij het Rijk is duurzaam toegankelijk[6], voldoet aan de kwaliteitseisen, is gebruiksvriendelijk en interoperabel. Er is sprake van hoge kwaliteit met zoveel mogelijk uniformiteit en standaardisatie. Bij nieuwe en aangepast informatiesystemen worden de maatregelen bepaald en uitgevoerd als onderdeel van de projecten waarin de systemen worden gekocht, gemaakt en ingericht (archivering by design).

Doel – kwaliteitseisen

Deze actielijn heeft betrekking op de volgende SVB kwaliteitseisen voor informatiebeheer:

B. Medewerkers hebben toegang tot de benodigde informatie en kunnen die snel en eenvoudig vinden.
C. Er is geen twijfel over de juistheid, compleetheid en actualiteit van deze informatie.
E. Medewerkers kunnen met minimale inspanning de resultaten van hun werk op de juiste plek vastleggen.
F. Informatiesystemen ondersteunen medewerkers met het juist opslaan en eenvoudig vinden en delen en eventueel openbaar maken van informatie.
G. Informatie wordt op tijd vernietigd of duurzaam overgedragen aan een archiefbewaarplaats.
H. Van informatie is duidelijk wie toegang heeft (gehad).
I. Wie geen toegang nodig heeft tot informatie kan die informatie niet benaderen of gebruiken

Aanvullende doelstellingen:

J. De SVB voldoet aan de wettelijke eisen en Rijks breed gestelde kaders t.b.v. informatiebeheer (AW, AVG, BIO en Woo).

Aanpak, Initiatieven en resultaten

Centraal in deze actielijn is het ondersteunen van de gebruiker in het werken met informatie. In actielijn 2 worden de voorbereidingen gedaan door de informatie en de eisen aan de informatie inzichtelijk te maken. Door informatiesystemen hierop aan te sluiten wordt de medewerker optimaal ondersteund in het op een juiste manier omgaan met informatie. Ook wordt de mogelijkheid om informatie eeuwig te bewaren in deze actielijn gerealiseerd.

Nr	Initiatief	Resultaat
3.11	DMS secundaire processen	DMS voor ondersteuning van secundaire processen op het vlak van van document- en recordmanagement. Inclusief DSP-applicatie voor secundaire processen.
3.12	Vernieuwen DMS primaire processen	DMS voor ondersteuning van primaire processen op het vlak van document- en recordmanagement. *Een DMS dat burger centraal faciliteert.*
3.13	Inrichten van informatiebeheer in DWS III	Informatieneerslag in MS Teams/SharePoint voldoet aan eisen tbv duurzame toegankelijkheid
3.14	Verbeteren informatiebeheer primaire systemen	Informatieneerslag kleine regelingen is onder beheer. Wellicht onderdeel van project vervangen DMS primaire processen?
3.15	Inhaalslag vernietigen van informatie in applicaties	Informatie van de SVB is opgeschoond, waar nodig heeft vernietiging plaatsgevonden

[6] https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/overzicht-duto-eisen

Nr	Initiatief	Resultaat
3.16	Aansluiting/overdracht DMS primair proces op E-depot Nationaal Archief	Te bewaren informatie primair proces is duurzaam toegankelijk
3.21	Project Octopus	Nieuw zaaksysteem tbv operational control, handhaving, beroep en advisering
3.22	Vervangen SmartAim	Nieuwe applicatie tbv access- en identitymanagement

Nieuwe en reeds voorgenomen initiatieven, die direct bijdragen aan het doel van het programma, in groen
Initiatieven, die raken aan het doel van het programma maar niet 1op1 bijdragen, in roze.

Aannames

Dit overzicht van initiatieven geeft het huidige inzicht (januari 2022) weer. Per jaar zal een herijking per actielijn nodig zijn, om op basis van het inzicht van dat moment aanscherping te doen.

Planning/fasering

Fase	Periode	Initiatief
Fase 1: De eerste slag / quick wins	2021 - 2022	3.11 ! DMS secundaire processen 3.13 ! Inrichten van informatiebeheer in MS Teams/ SharePoint 3.14 ! Verbeteren informatiebeheer primaire systemen 3.15 ! Inhaalslag vernietigen van informatie 3.21 Project Octopus
Fase 2: Het offensief: risico's beperken	2023 - 2024	3.22 Vervangen SmartAim
Fase 3: Het offensief: brede oplossingen	2025 - 2026	3.12 ! Vernieuwen DMS primaire processen 3.16 Aansluiting/overdracht DMS primair proces op E-depot Nationaal Archief

Benodigde rollen

Per initiatief zal specifiek worden vastgesteld welke medewerkers vanuit welke Directies nodig zijn om tot goed resultaat te komen. Voor het adviseren / bijdragen aan de reeds lopende initiatieven (blauw & roze) en het uitvoeren van nieuwe initiatieven (groen) zijn in ieder geval de volgende rollen benodigd:

Functie	Rol
Programmamanager	Realiseren en begeleiden van het programma
SVB Projectmanager	Realiseren en begeleiden van het project
Productowner DMS Review	Vertalen business waarde naar systeem(eisen)
Productowner DWS III	Vertalen business waarde naar systeem(eisen)
IT devops/realisatie teams	Realisatie/integratie
Adviseur Informatiebeheer	Realiseren en begeleiden van het project
Adviseur Informatiebeheer	Adviseren van het projectteam
Adviseur Informatiebeheer	Uitvoeren/opstellen/ontwikkelen
CIO office – informatiemanager, IB	Aanreiken en monitoring kaders – bewaken kwaliteit
Business analist informatiebeheer	Analyse van knelpunten, behoeftestelling, projectmandaat opstellen
Implementatiemanager DSV	Zorgdragen voor implementatie binnen DSV & linking pin
Implementatiemanager DPGB	Zorgdragen voor implementatie binnen DPGB & linking pin
Informatie architect (nieuw), enterprise en/of domein architecten.	Borging IV-principes – uitwerken architectuur Toepassen architectuurprincipes

Aanpak actielijn 4: Bestuur en naleving

Rijksbrede visie

Er is heldere sturing op de informatiehuishouding en informatievoorziening waarbij de diverse disciplines bijeenkomen. Er is overzicht en inzicht in input, output en outcome. De maatschappelijke behoefte aan informatie staat centraal. Er zijn passende planning en control instrumenten die de organisaties scherp houden.

Doel – kwaliteitseisen

Deze actielijn heeft betrekking op de volgende SVB kwaliteitseisen voor informatiebeheer:

H. Van informatie is duidelijk wie toegang heeft (gehad).
I. Wie geen toegang nodig heeft tot informatie kan die informatie niet benaderen of gebruiken.

Aanvullende doelstellingen:

J. De SVB voldoet aan de wettelijke eisen en Rijksbreed gestelde kaders t.b.v. informatiebeheer (AW, AVG, BIO en Woo).
K. Er is structureel voldoende beschikking over informatieprofessionals en instrumenten voor dagelijks informatiebeheer.
L. Monitoring op de kwaliteit van de informatiehuishouding is ingericht en in staat om tijdig bij te sturen / interventies in te zetten waar nodig.
M. Informatiebeheer is voldoende wendbaar ingericht om mee te bewegen met de veranderende opgave van de SVB.
N. Medewerkers van de SVB weten wat er nodig is om op een juiste manier met informatie om te gaan. Ze weten wat er van hen verwacht wordt met betrekking tot de informatiehuishouding.

Aanpak, Initiatieven en resultaten

Vanuit verschillende disciplines worden de kaders en richtlijnen rond de informatiehuishouding in deze actielijn integraal beschouwd. Dit is gebaseerd op de visie op informatiehuishouding (actielijn 1) en geeft richting aan de initiatieven in actielijn 2 en 3. Daarnaast wordt in dit initiatief gewerkt aan het inzichtelijk krijgen van de status van de informatiehuishouding en de implementatie van de sturing hierop.

Nr	Initiatief	Resultaat
4.01	Security & Privacy SVB (SPS) beleid implementatie (BIO)	Opzet, bestaan en werking van SPS-beleid staat (Information Security Management System draait)
4.02	Architectuurplaat secundaire processen	Architectuurplaat SP, met daarin kaders voor informatiebeheer geborgd
4.03	Domein architectuur ECM	Domein architectuur, met daarin kaders voor informatiebeheer geborgd
4.04	Kaders (waaronder Informatiebeleid) accorderen	Vastgesteld SVB Informatiebeleid
4.11	Actualiseren Beleid / Richtlijnen Informatiebeheer	Een actueel stelsel aan beleid, regels, procedures, richtlijnen en instructies
4.12	Sturing op informatiebeheer	Informatiebeheer in generiek managementcontract SVB, proces vernietiging opgenomen in de P&C cyclus, informatiebeheer zichtbaar in strategie SVB, borgen informatiebeheer in proces uitdiensttreding, et cetera. 1. Een uitwerking van de governance waaruit duidelijk wordt wie verantwoordelijk is voor de diverse aspecten van de informatiehuishouding en hoe de samenhang en integraliteit vanuit de diverse disciplines over het geheel geborgd zijn.
4.13	Analyse en verbeteren gegevensuitwisseling DSV	Kwaliteitssysteem gegevensuitwisseling

Nr	Initiatief	Resultaat
4.14	Organisatorische inrichting van Informatiebeheer optimaliseren	(Her)positionering qua organisatie en qua taken/rollen van team informatiebeheer
4.15	Opstellen, implementeren en werkend maken integraal kwaliteitssysteem informatiebeheer	Borging kwaliteitseisen informatiebeheer
4.16	Governance en sturing informatiehuishouding	Governance informatiehuishouding is ingericht. Afspraken met ketenpartners zijn gemaakt. Ambtelijke leiding draag het belang van informatiehuishouding actief uit.
4.17	Informatie continuiteitsmanagement	Voor verschillende soorten crisie zijn scenario's uitwerkt voor continuiteit van de informatievoorziening.

Initiatieven, die direct en 1op1 bijdragen aan het doel van het programma, in blauw
Nieuwe en reeds voorgenomen initiatieven, die direct bijdragen aan het doel van het programma, in groen

Relaties met andere initiatieven

Als de nieuwe Archiefwet en de Woo zijn uitgewerkt in een besluit en regeling, voert de SVB een analyse uit om te bepalen wat de impact is op bestuur en naleving, en welke aanvullende initiatieven nodig zijn.

Aannames

Een vervolg op de Audit Nulmeting Informatiebeheer geeft tussentijds inzicht in de mate waarin Bestuur en naleving voldoende is ingericht, of aanvullende initiatieven nodig zijn. Hiervoor gebruikt de SVB de methodiek van nulmeting Open op Orde.

Planning/fasering

Fase	Periode	Initiatief
Fase 1: De eerste slag / quick wins	2021 - 2022	4.01 Security & Privacy SVB (SPS) beleid implementatie (BIO) 4.02 Architectuurplaat secundaire processen 4.03 Domein architectuur ECM 4.04 ! Kaders (waaronder Informatiebeleid) accorderen 4.11 ! Actualiseren Beleid / Richtlijnen Informatiebeheer plus implementatie 4.12 ! Sturing op informatiebeheer 4.13 Analyse en verbeteren gegevensuitwisseling DSV 4.15 ! Opstellen integraal kwaliteitssysteem informatiebeheer 4.16 Governance en sturing informatiehuishouding 4.17 Informatie continuiteitsmanagement
Fase 2: Het offensief: risico's beperken	2023 - 2024	4.14 Organisatorische inrichting van Informatiebeheer optimaliseren
Fase 3: Het offensief: brede oplossingen	2025 - 2026	

Benodigde rollen

Per initiatief zal specifiek worden vastgesteld welke medewerkers vanuit welke Directies nodig zijn om tot goed resultaat te komen. Voor het adviseren / bijdragen aan de reeds lopende initiatieven (blauw & roze) en het uitvoeren van nieuwe initiatieven (groen) zijn in ieder geval de volgende rollen benodigd:

Functie	Rol
Adviseur Informatiebeheer	Realiseren en begeleiden van het project
Adviseur Informatiebeheer	Adviseren en begeleiden van het project, Opstellen beleid, aanreiken kaders

Functie	Rol
CIO- Office- Informatiemanager, informatiebeveiliging	Opstellen beleid, aanreiken kaders
Implementatiemanager DSV	Zorgdragen voor implementatie binnen DSV & linking pin
Implementatiemanager DPGB	Zorgdragen voor implementatie binnen DPGB & linking pin
Architect	Opstellen architectuur, Toepassen architectuurprincipes

4. Programmaopzet en -beheersing

De uitvoering van dit actieplan bestaat uit een veelheid van initiatieven. Ook zijn er ontwikkelingen en initiatieven in de lijnorganisatie waarbij naleving van de kwaliteitseisen en doelstelling van informatiehuishouding niet vanzelf centraal staan.

Voor het uitvoeren van de opgave om de informatiehuishouding van de SVB op orde te brengen heeft de SVB gekozen voor een programmatische aanpak[7]. De resultaten van meerdere initiatieven zijn nodig om de verandering mogelijk te maken; er bestaan sterke afhankelijkheden tussen initiatieven en lijnactiviteiten; en er is juiste aandacht nodig om tot resultaat, samenhang en bestendiging te komen en daadwerkelijk een verandering te realiseren. Dat vraagt inzet van zowel programma- als lijnmanagement.

Programmakernteam

Om tot resultaat, samenhang en bestendiging te komen is een programmakernteam ingericht, bestaande uit:

- Programmamanager
- Programmasecretaris
- Controller
- Communicatieadviseur
- Adviseur informatiebeheer
- Corporate informatiemanager
- Informatiearchitect

Het programmakernteam zorgt voor de samenhang tussen de initatieven die gericht zijn op het op orde brengen van de informatiehuishouding. Ook is het team belast met de kwaliteitsbeheersing. Het programmakernteam heeft de volgende taken:

1. Regie op de initiatieven (zie hieronder de verschillende soorten van regie)
2. Monitoren van de initiatieven
3. Het controleren van de kwaliteit van de resultaten van de initiatieven
4. Aansturing afdelings- of directieoverstijgende nieuwe initiatieven, vanuit de kaders, wet en regelgeving
5. Overzicht houden over de samenhang en voortgang (o.a. door programmadashboard en up-to-date houden DIN en Roadmap)
6. Ontwikkelen van en regie voeren op verander- en communicatieaanpak
7. Inhoudelijk aanspreekpunt voor de coordinator Informatiehuishouding van het ministerie van SZW voor wat betreft dit programma (samen met SRC en CIO Office)
8. Aanspreekpunt voor RDDI en de regeringsfunctionaris voor wat betreft dit programma, in samenwerking met het ministerie van SZW

Programmabureau

[7] Goverance Programma Open op Orde (onderhanden)

Het programmabureau voert regie, monitort de voortgang,zorgt voor de verantwoording hierover (intern en extern), werkt samen met kwaliteitsbeheersing en biedt ondersteuning aan de initiatieven. De programmamanager en de programmasecretaris hebben hiertoe een programma controller betrokken.

Programma in de organisatie

Het programmakernteam valt rechtstreek onder de directeur Bedrijfsvoering die daarmee opdrachtgever is voor de verbeteropdrachten die voortvloeien uit het Actieplan SVB Open op Orde.

De programmamanager legt verantwoording af aan de directeur Bedrijfsvoering. Het programmakernteam heeft een integrale blik en werkt nauw samen en stemt af met CIO, CCO, IT, SRC, DSV en DPGB.

Regierol & mandaat programmamanager

De programmamanager is verantwoordelijk voor het behalen van de programmadoelstelling en heeft een regisserende rol op de initiatieven. Daarbij wordt gestuurd op de samenhang tussen initatieven en op aansluiting van de initiatieven op de gestelde kwaliteitseisen en kaders voor informatiebeheer. Dit geschiet in nauwe afstemming met het programmakernteam.

Het mandaat van de programmamanager is per project af te wegen maar in richtlijn als volgt:

Soort initiatief	Mandaat PM	Regierol PM
Initiatieven, die direct en 1op1 bijdragen aan het doel van het programma	PM stuurt op de samenhang van initiatieven en op aansluiting van initiatieven op de kaders en kwaliteitseisen die vanuit de staande organisatie worden geboden.	PM neemt deel in of adviseert stuurgroep van het initiatief en stemt periodiek af met opdrachtgever van het initiatief.
Nieuwe en reeds voorgenomen initiatieven **binnen 1 afdeling of directie,** die direct bijdragen aan het doel van het programma. Bijvoorbeeld *DMS primaire processen*	PM stuurt op de samenhang van initiatieven en op aansluiting van initiatieven op de kaders en kwaliteitseisen die vanuit de staande organisatie worden geboden.	PM neemt deel in of adviseert stuurgroep van het initiatief en stemt periodiek af met opdrachtgever van het initiatief.
Nieuwe en reeds voorgenomen **afdelingsoverstijgende / SVB-brede initiatieven,** die direct bijdragen aan het doel van het programma. Bijvoorbeeld *Communicatiecampagnes*	Directe aansturing van het initiatief, verantwoordelijk voor het resultaat.	PM is gedelegeerd opdrachtgever van het initiatief.

Soort initiatief	Mandaat PM	Regierol PM
Initiatieven, die raken aan het doel van het programma maar niet 1op1 bijdragen (afhankelijkheden)	PM levert kwaliteitseisen aan en wordt geconsulteerd door team dat het initiatief uitvoert. PM geeft gevraagd en ongevraagd advies.	PM stemt periodiek af met opdrachtgever van het initiatief. Eventueel rol in stuurgroep.

Opdrachtgever & begeleidingscommissie

Het DT van de SVB is opdrachtgever van dit programma, waarbij de Directeur Bedrijfsvoering zal optreden als gedelegeerd opdrachtgever namens het DT.

Het DT stelt een begeleidingscommissie aan, die qua samenstelling in staat is om met voldoende mandaat integraal sturing te geven aan het programma en aan alle iniatieven die binnen scope van het programma vallen. De begeleidingscommissie zorgt voor de borging van de programmaresultaten.

De begeleidingscommissie:

- Ondersteunt en voorziet de programmamanager van input op ontwikkelingen binnen de organisatie die betrekking hebben op de informatiehuishouding;
- Neemt besluiten over de voortgang, escalaties en risco maatregelen van het programma, met inachtneming van de verschillende belangen in de organisatie;
- Draagt zorg voor aansluiting van de initiatieven op de strategische doelstellingen van de SVB;
- Borgt dat de kwaliteitseisen en doelstellingen worden gerealiseerd;
- Geeft goedkeuring aan faseplannen van het programma;
- Draagt zorg voor inbedding en draagvlak in de organisatie.

Betrokkenheid van de Raad van Bestuur

Het organiseren en op orde brengen van de informatiehuishouding is een thema dat sturing nodig heeft op het opstellen en de naleving van kaders en wet en regelgeving en op het beheersen van informatierisico's. De Informatiehuishouding is dienend aan de strategische keuzes van de organisatie en is daarom geen onderwerp van besluitvorming aan de bestuurlijke tafel. De portefeuillehouder bedrijfsvoering en IT in de Raad van Bestuur treedt op als sponsor van het programma omdat de programmaresultaten bijdragen aan de meerjarenkoers van de SVB. De Raad van Bestuur wordt via de sponsor van het programma periodiek geïnformeerd over de voortgang van het programma.

Samenhang programmakernteam, team Informatiebeheer en Informatiemanager CIO

Een programma is een geheel van samenhangende projecten en activiteiten (in dit plan initiatieven genoemd) in een tijdelijke organisatie, om één of meer van te voren gedefinieerde doelen te realiseren die van strategisch belang zijn. Een programma is daarmee een tijdelijke organisatie voor het coördineren van lijnactiviteiten en projecten om één of meer strategische doelen van de organisatie te realiseren.

Met de inzet van het programmakernteam ontstaat meer synergie in de sturing op de informatiehuishouding. Gedurende de looptijd van het programma wordt dit een vaste waarde voor de SVB. In de uitvoering van het programma wordt de lijnorganisatie zo goed mogelijk in rol gebracht en gehouden. Initiatieven worden versterkend aan de lijnorganisatie uitgevoerd en de resultaten van de verschillende initiatieven zijn onderdeel van de activiteiten van de lijnorganisatie.

Een programmakernteam, onder leiding van de programmamanager, kan extra invloed, slagkracht en capaciteit leveren die nodig is om de doelstellingen van het programma te halen en zodoende versneld de informatiehuishouding op orde te brengen.

Voor de medewerkers informatiebeheer is een grote rol weggelegd ten behoeve van het programma.. Zij hebben immers de kennis en kunde om vorm te geven aan een goede informatiehuishouding. Zij blijven onderdeel van het team Informatiebeheer en zullen van daaruit een bijdrage leveren aan intiatieven vanuit het programma. Het Hoofd informatiebeheer blijft vanuit zijn/haar rol beslissen over inzet en aansturing van medewerkers informatiebeheer, en doet dat in afstemming met het programma kernteam.

De taken van het team Informatiebeheer zijn als volgt:

- Beleidsvoorbereiding: (mede) ontwikkelen en implementeren beleid informatiebeheer.
- Adviseren en begeleiden van de organisatie op het gebied van informatiebeheer.
- Initiëren en begeleiden van verbeterprojecten.
- Opstellen en onderhouden wettelijk voorgeschreven instrumenten: Beheersregels, selectielijst, metadataschema, ordeningsplan, kwaliteitssysteem.
- Opstellen en implementeren van procedures.
- Analyseren, instrueren, coördineren, controleren en rapporteren op het gebied van informatiebeheer.

Volgend op dit actieplan zullen de inrichtingsconsequenties ten aanzien van de personele inzet nader uitgewerkt worden. Hierbij valt te denken aan bijvoorbeeld de wervingsstrategie.

Kwaliteitsborging en bewaken voortgang

De kwaliteitsborging door de Audit Dienst heeft als doel het verschaffen van extra zekerheid aan de RvB over het functioneren en de effectiviteit van dit programma. Daarnaast geeft het handvatten voor verbetering van het programma aan de stuurgroep en de programmamanager. Er worden hiertoe een aantal onderzoeken uitgevoerd naar de programma-inrichting en beheersing. Ook worden mijlpaalproducten die kritiek zijn voor het succes van het programma door de AD getoetst.

De kwaliteitseisen zoals gedefinieerd in het Informatiebeleid SVB staan hierbij centraal. Tevens moet de SVB voldoen aan de eisen van het rijksbrede actieplan Open op Orde. Het programmabureau stelt periodiek een voortgangsrapportage op en de AD brengt op af te spreken moment een reactie, memo of rapport uit.

De acties en de uitkomsten hiervan worden vastgelegd in een kwaliteitsregister/auditrapportages. Door hierop te sturen en te rapporteren (in de P&C cyclus) kan zowel vanuit programma- als lijnmanagement bijgestuurd worden op initiatieven.

Gedurende het programma vindt elk jaar een meting plaats, conform de kaders vanuit RDDI/Regeringscommissaris Informatiehuishouding. Deze meting is een vervolg op de Audit Nulmeting Informatiebeheer (Q3 2020). De uitkomsten van deze jaarlijkse meting worden gebruikt voor herijking van het programma en om inzichtelijk te maken in hoeverre de SVB haar informatiehuishouding op orde heeft.

Informatie en communicatie binnen het programma

Het programmakernteam geeft vorm aan de informatie-, verander- en communicatielijnen binnen het programma. Daarbij worden in ieder geval de volgende zaken vormgegeven

1. Overlegstructuur
    a. Aansluiting programmamanager en leden programmabureau op bestaande gremia
    b. Overlegstructuur programmakernteam
    c. Overlegstructuur begeleidingscommissie, DT en RVB
    d. Overlegstructuur programmamanager – opdrachtgever
    e. Overlegstructuur programmakernteam - implementatiecoördinatoren
2. Informatieopslag
    a. Samenwerkingsruimte MS Teams
    b. Documentstructuur
    c. Afspraken over configuratiebeheer
3. Rapportage
    a. Rapportage format en afspraken tbv begeleidingscommissie
    b. Rapportage format en afspraken tbv RvB
    c. Rapportage format en afspraken tbv SZW en RDDI
    d. Informatievoorziening aan de SVB (programmapagina, veranderdashboard)
4. Wijzigingsbeheer & issuemanagement
    a. Proces voor omgaan met wijzigingen en excepties

Bewaken actualiteit

Het actieplan heeft een looptijd die parallel loopt aan het rijksbrede actieplan Open op Orde, 2021-2026. Verbetermaatregelen zijn voor zover in zicht uitgewerkt maar zowel het rijksbrede actieplan als dit SVB actieplan en zal elk jaar worden geactualiseerd volgens een cyclisch actualisatieproces. Het eerstvolgende actualisatie- en beoordelingsmoment is voorzien bij de voorjaarsnota 2022.[8] De Auditdienst SVB wordt gevraagd om een rol te nemen in het meten van de voortgang van het op orde brengen van de informatiehuishouding SVB, als vervolg op de Nulmeting Informatiebeheer in 2020. Daarbij is mogelijk een noodzaak om samenhang aan te brengen tussen het rijksbrede instrument Nulmeting IHH, dat vanuit RDDI wordt aangereikt.

Verander- en communicatiestrategie

Het programmakernteam zorgt voor een verander- en communcatiestrategie die aansluit bij de richtlijnen van de SVB. Op basis hiervan wordt campagne gevoerd die gericht is op:

- Het creëren van bewustwording over de noodzaak van de verandering.
- Het creëren van de wil om deel te nemen en bij te dragen aan de verandering.
- Het overdragen van kennis over hoe te (kunnen) veranderen.
- Het in staat zijn of gebracht worden om de verandering toe te passen in de dagelijkse praktijk.
- Het verankeren en borgen van de verandering in de organisatie en het dagelijkse werk.

De concrete acties en planning worden uitgewerkt in een verander- en communicatieplan en een verander- en communicatiekalender. De communicatie adviseur neemt hier een voortrekkersrol in.

[8] Uit Open op Orde: Toelichting aanvraag en boordelingsproces actieplannen Rijksonderdelen.

5. Bestedingsplan

Binnen de scope van het programma bevinden zich veel initiatieven die reeds in een portfolio zijn opgenomen. De financiering van deze initatieven en de sturing op deze begrotingen is belegd in de organisatie en niet opgenomen in onderstaand bestedingsplan.

Dit bestedingsplan beschrijft de extra investering die de SVB doet, vanuit de context Open op Orde. De SVB heeft gekeken met welke inzet zowel bestaande als nieuwe initiatieven versneld kunnen bijdragen aan het op orde brengen van de informatiehuishouding en het behalen van de kwaliteitseisen die de SVB voor zichzelf hiervoor heeft opgesteld. De financiering hiervan geschied vanuit POK KOT gelden.

Het programma zal met regelmaat herijkt worden, o.a. door te werken met faseplannen. Voortschrijdende inzichten en nieuwe informatiebeheer vraagstukken kunnen daardoor worden geadresseerd. De post onvoorzien voorziet in de dekking hiervan.

jaar	actielijn	salaris-kosten	externe inhuur	IT kosten	opleidings-instrumenten	communicatie-middelen	advies-opdracht	subtotaal	onvoorzien	totaal
2021	Professionals (informatiebeheer)	114.500	135.859					250.359		
2021	Volume en aard van informatie	54.000	86.007					140.007		
2021	Informatiesystemen									
2021	Bestuur en naleving									
2021	*subtotaal*	*168.500*	*221.866*					*390.366*	*609.634*	*1.000.000*
2022	Professionals (informatiebeheer)	415.456	448.150		45.000	15.000		923.605		
2022	Volume en aard van informatie	404.906	229.060				50.000	683.966		
2022	Informatiesystemen	159.551	401.200					560.751		
2022	Bestuur en naleving	52.697	70.210				60.000	182.907		
2022	*subtotaal*	*1.032.610*	*1.148.620*		*45.000*	*15.000*	*110.000*	*2.351.229*	*-351.229*	*2.000.000*
2023	Professionals (informatiebeheer)	436.853	371.420					808.273		
2023	Volume en aard van informatie	352.941	26.705					379.646		
2023	Informatiesystemen	354.193	401.200					755.393		
2023	Bestuur en naleving	7.132	70.210					77.342		
2023	*subtotaal*	*1.151.119*	*869.535*					*2.020.654*	*-20.654*	*2.000.000*
2024	Professionals (informatiebeheer)	436.853	371.420					808.273		
2024	Volume en aard van informatie	357.632	150.450					508.082		
2024	Informatiesystemen	336.647	501.500					838.147		
2024	Bestuur en naleving	14.265	20.060					34.325		
2024	*subtotaal*	*1.145.397*	*1.043.430*					*2.188.827*	*-188.827*	*2.000.000*
2025	Professionals (informatiebeheer)	436.853	371.420					808.273		
2025	Volume en aard van informatie	438.941	451.350	135.000				1.025.291		
2025	Informatiesystemen	125.529	100.300					225.829		
2025	Bestuur en naleving		20.060					20.060		
2025	*subtotaal*	*1.001.324*	*943.130*	*135.000*				*2.079.454*	*-79.454*	*2.000.000*
2026	Professionals (informatiebeheer)	436.853	371.420					808.273		
2026	Volume en aard van informatie	626.665	476.425					1.103.090		
2026	Informatiesystemen	28.529	100.300					128.829		
2026	Bestuur en naleving							-		
2026	*subtotaal*	*1.092.047*	*948.145*					*2.040.192*	*-40.192*	*2.000.000*
Totaal begroting Informatiehuishouding		**5.590.996**	**5.174.726**	**135.000**	**45.000**	**15.000**	**110.000**	**11.070.722**	**-70.722**	**11.000.000**

6. Risico's, randvoorwaarden en kritische succesfactoren

Risicomanagement

De aanpak en uitvoering van het programma vindt risico-gestuurd plaatst. Het programmabureau organiseert jaarlijks een Control, Risk, Self Assessment (CRSA) sessie. Vanuit de resultaten van de risicoanalyse worden de mitigatiemaatregelen meegenomen in het faseplan en het herijkte actieplan.

Dat gebeurt op basis van de Business Impact Referentie Tabel (BIRT), zodat de definiëring hiervan aansluit op de risicodefinities van de SVB.

De risico's per initiatief zullen worden opgenomen in een Risicoregister, die door het programmabureau beheerd wordt.

Vooraf zijn de volgende risico's in beeld:

Richtlijnen en beleid zijn onbekend of onduidelijk
Urgentie bij medewerkers niet aanwezig (gedoe)
Versnippering in aansturing
Tempo ligt te hoog / ambitie te groot

Randvoorwaarden en kritische succesfactoren

1. **Veranderkundige benadering**
   Om succesvol te kunnen zijn moet het programma met voldoende oog voor het veranderkundig aspect worden uitgevoerd. Daarbij geldt dat helder moet zijn: waarom is het goed voor mij, waarom is het goed voor de organisatie en waarom is het goed voor burgers, bedrijven en de ketenpartners van de SVB.

2. **Succes door juiste tempo**
   Het tempo van het verandertraject moet in lijn zijn met het absorptievermogen van de organisatie.

3. **Succes door doseren**
   De omvang van de opgave is groot; door goed te doseren en op te delen in afgeronde activiteiten blijft het behapbaar.

4. **Succes door lijn te integreren in programmasturing**
   De activiteiten van het programmabureau zijn erop gericht om de lijnsturing zo goed mogelijk in positie te brengen en houden.

5. **Succes door rolduidelijkheid en rolvastheid van actoren**
   Governance betreft niet alleen de ophanging in de organisatie maar gaat ook over rolduidelijkheid en rolvastheid: een duidelijke en gedragen opdracht, eigenaarschap (en dus ook verantwoordelijkheid) in de organisatie beleggen, duidelijke afbakening mandaat, inrichten van rollen zoals een klankbord, PMO, escalatielijnen, enzovoorts.

6. **Succes door het ontwerpen van goede programmamanagementprocessen en het aanstellen van een stevige programmamanager**
   Veel van de initiatieven/inspanningen/projecten zullen we in de verschillende lijnen van de organisatie beleggen, een aantal zullen eventueel door de programmamanager worden aangestuurd als deze in geen van de lijnen thuis blijkt te horen. De rol van de programmamanager wordt daarmee meer coördinerend: zorgen dat projecten in P&C terecht komen van de lijnen: periodiek met initiatief eigenaren sparren over voortgang, identificeren van knelpunten, helpen om beweging te realiseren/resources te verkrijgen via directeur bedrijfsvoering. Dit vergt, naast een goed procesontwerp, van de programmamanager stevige procesvaardigheden en organisatiesensitiviteit.

7. **Succes door regulier contact met directeur**
   Belangrijk is dus regulier contact/korte lijntjes met directeur Bedrijfsvoering, die op basis van zijn verantwoordelijkheden en bevoegdheden eventuele knelpunten kan verhelpen en resources kan alloceren: de programmamanager ziet wat nodig is en zorgt via directeur bedrijfsvoering dat dit geschied.

8. **Succes door goed samengesteld klankbord**
   Belangrijk is ook dat de programmamanager een goed klankbord heeft om mee te sparren, waar alle organisatieonderdelen vertegenwoordigd zijn. Betrek hier de relevante disciplines bij (o.a. DSV, PGB, bedrijfsvoering, IT, CIO Office, CCO, SRC) en nodig ook periodiek de portefeuillehouder RvB uit ().

9. **Succes door dagelijkse inhoudelijke sparringpartner**
   Om effectiviteit te waarborgen: zorg ervoor dat de programmamanager dagelijkse sparringpartners heeft die dicht op de materie zitten (IB/architectuur/etc).

Bijlage 1: SVB Oplegger actieplan Open op Orde

Omdat dit actieplan niet gefinancierd wordt met POK IHH gelden zijn is bijlage 1 geen bedragen opgenomen.

Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)

Opdrachtgever *[scroll menu]*

Ministerie/Organisatie	
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	Directeur Bedrijfsvoering

Contactpersoon

Naam contactpersoon	
Contactgegevens - E-mail	
Datum laatste wijziging	14-dec-2021

Nulmeting 2021 *[scroll menu]*

Meetwaarde nulmeting	Niveau 2: Herhaalbaar
Target-waarde eindmeting 202	Niveau 3: Gedefinieerd

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 1 *[scroll menu]*

Implementatie Kwaliteitsraamwerk IV-functies	Explain

Gebruik alt+enter voor enteren

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Voor de SVB is het KWIV kwaliteitsraamwerk niet verplicht van toepassing.
Het raamwerk, even als de richtlijnen van het rijksprogramma Duurzame Digitale Informatiehuishouding, wordt al brondocumenten gebruikt bij de initiatieven die vallen onder actielijn 1 van het actieplan SVB Open op Orde.

Investering en financiering	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**Totaal**
A: Incidenteel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
B: Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
C: Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**
D: Reeds gedekt uit ontvangen POK-IHH gelden	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
F: Reeds gedekt uit overige middelen	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
G: Totaal reeds gedekt (D+E+F)	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**
H: TOTAAL BENODIGDE POK GELDEN (C-/-G)	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**

Actielijn 2: Volume en aard

Opdrachtgever *[scroll menu]*

Ministerie/Organisatie	
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	Directeur Bedrijfsvoering

Contactpersoon

Naam contactpersoon	
Contactgegevens - E-mail	
Datum laatste wijziging	14-dec-2021

Nulmeting 2021 *[scroll menu]*

Meetwaarde nulmeting	Niveau 1: Ad hoc (initieel)
Target-waarde eindmeting 202	Niveau 3: Gedefinieerd

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 2 *[scroll menu]*

Implementatie nieuwe werkwijze beslisnota's Kamerstukken door kerndepartementen.	Explain

Gebruik alt+enter voor enteren

Toelichting indien keuze **"Explain"**

De nieuwe werkwijze beslisnota's kamerstukken door kerndepartementen is niet van toepassing op de SVB.

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 2 *[scroll menu]*

Aansluiting op PLOOI door alle Rijksonderdelen.	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 2 *[scroll menu]*

Implementatie handreiking e-mailarchivering Rijksoverheid	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 2 *[scroll menu]*

Implementatie beleidslijn berichtenapps Rijksoverheid.	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

S V B voor het leven Sociale Verzekeringsbank

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 2 *[scroll menu]*

Implementatie web archivering conform raamovereenkomst Rijksoverheid	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Investering en financiering	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**Totaal**
A: Incidenteel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
B: Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
C: Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**
D: Reeds gedekt uit ontvangen POK-IHH gelden	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
F: Reeds gedekt uit overige middelen	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
G: Totaal reeds gedekt (D+E+F)	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**
H: TOTAAL BENODIGDE POK GELDEN (C-/-G)	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**

Actielijn 3: Informatiesystemen

Opdrachtgever *[scroll menu]*

Ministerie/Organisatie	
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	Directeur Bedrijfsvoering

Contactpersoon

Naam contactpersoon	
Contactgegevens - E-mail	
Datum laatste wijziging	14-dec-2021

Nulmeting 2021 *[scroll menu]*

Meetwaarde nulmeting	Niveau 2: Herhaalbaar
Target-waarde eindmeting 202	Niveau 3: Gedefinieerd

Investering en financiering	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**Totaal**
A: Incidenteel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
B: Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
C: Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**
D: Reeds gedekt uit ontvangen POK-IHH gelden	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
F: Reeds gedekt uit overige middelen	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
G: Totaal reeds gedekt (D+E+F)	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**
H: TOTAAL BENODIGDE POK GELDEN (C-/-G)	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**

S V B voor het leven Sociale Verzekeringsbank

Actielijn 4: Bestuur en naleving

Opdrachtgever *[scroll menu]*

Ministerie/Organisatie	
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	Directeur Bedrijfsvoering

Contactpersoon

Naam contactpersoon	
Contactgegevens - E-mail	
Datum laatste wijziging	14-dec-2021

Nulmeting 2021 *[scroll menu]*

Meetwaarde nulmeting	Niveau 2: Herhaalbaar
Target-waarde eindmeting 202	Niveau 4: Gemanaged

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 4 *[scroll menu]*

Inrichting van de eigen governance	Comply

Gebruik alt+enter voor enteren

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 4 *[scroll menu]*

Uitvoering van de nulmeting op de eigen informatiehuishouding	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 4 *[scroll menu]*

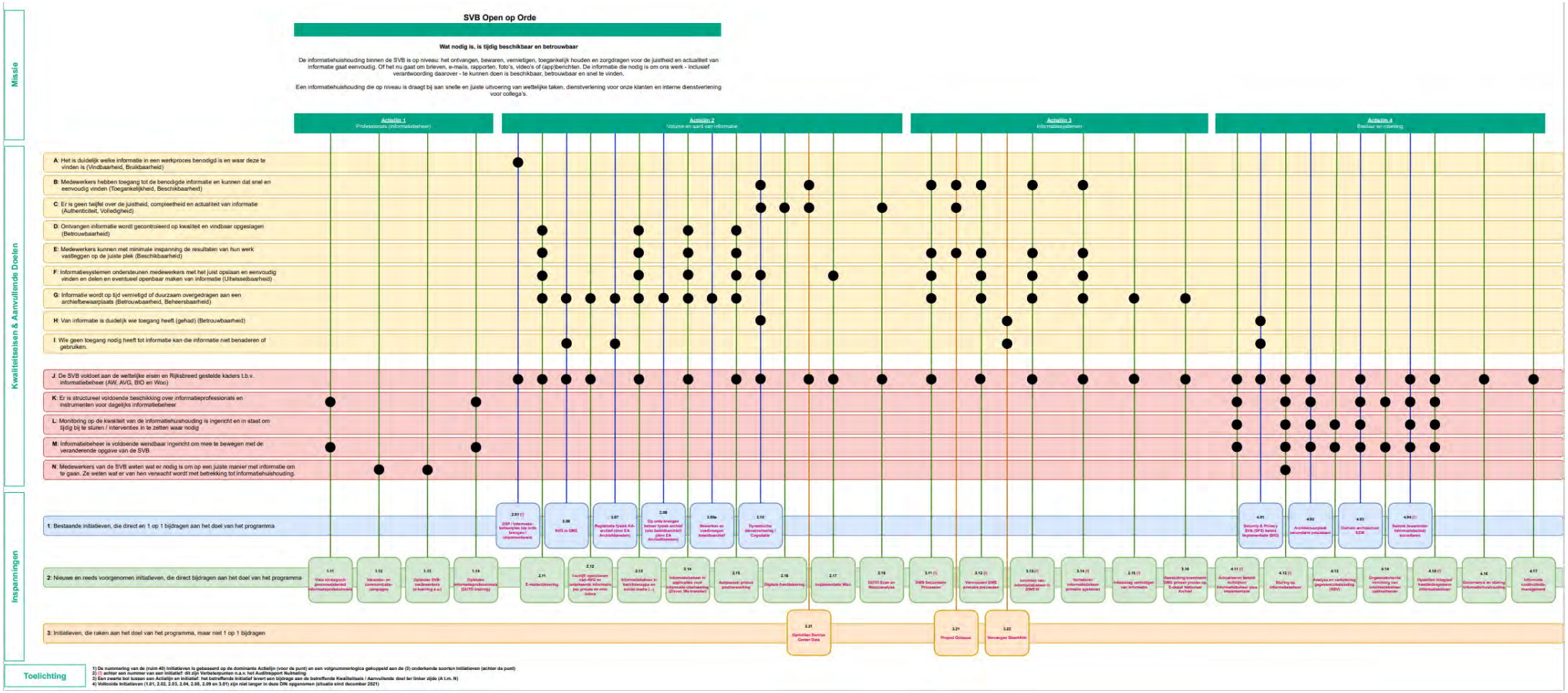
Uitvoeren van een haalbaarheidstoets op het eigen actieplan.	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Investering en financiering	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**Totaal**
A: Incidenteel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
B: Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
C: Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**
D: Reeds gedekt uit ontvangen POK-IHH gelden	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
F: Reeds gedekt uit overige middelen	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
G: Totaal reeds gedekt (D+E+F)	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**
H: TOTAAL BENODIGDE POK GELDEN (C-/-G)	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**

S V B voor het leven Sociale Verzekeringsbank

Bijlage 2: Doelen - Inspanningen Netwerk (DIN)



Bijlage 3: Roadmap

SVB Open op Orde Roadmap

Legenda:
Nieuwe en reeds voorgenomen initiatieven, die direct bijdragen aan het doel van het programma, in groen
Initiatieven, die direct en 1op1 bijdragen aan het doel van het programma, in blauw
Initiatieven, die raken aan het doel van het programma maar niet 1op1 bijdragen, in roze
! Verbeterpunten Auditrapport Nulmeting

Opbouw Nummering (#):
- eerste cijfer '0' verwijst naar programma randvoorwaarden; laatste 2 cijfers zijn volgnummers
- eerste cijfer '1', '2', etc. verwijst naar het nummer van de actielijn uit Open op Orde;
- laatste 2 cijfers:
  - bestaande initiatieven die direct bijdragen aan het programma beginnen met '0',
  - nieuwe en reeds voorgenomen initiatieven die bijdragen aan het programma beginnen met '1', en
  - initatieven die raken aan het doel van het programma, maar niet direct bijdragen, beginnen met '2'

De eerste slag/quick wins

De eerste slag is bedoeld om de meest urgente knelpunten door middel van relatief eenvoudige maatregelen aan te pakken. Het idee is dat de eerste slag merkbaar effect heeft, er geen discussie over de invulling mogelijk is en de maatregelen binnen 2 jaar uitvoerbaar zijn.

Het doel is een **minimaal acceptabel niveau van de informatiehuishouding** te realiseren. Het beperkt zich tot:
- informatie die van belang is voor **verantwoording** over beleid en wetgeving tegenover het parlement en **over uitvoering, voor zover deze raakt aan rechten en plichten van burgers en bedrijven.**
- het aspect **vindbaarheid** en **beschikbaarheid** van deze informatie.

Het offensief – risico's beperken

Het offensief volgt op de eerste slag en is bedoeld om structureel en blijvend de informatiehuishouding op orde te brengen. In fase 2 komen vooral de hoog-risico knelpunten aan de orde. De verbeterinitiatieven die door de Auditdienst zijn aangedragen in de Rapportage Nulmeting informatiebeheer op basis van geidentificeerde risico's, zijn in deze fase opgenomen.

Het offensief – brede oplossingen

Het offensief volgt op de eerste slag en is bedoeld om structureel en blijvend de informatiehuishouding op orde te brengen. In fase 3 richten we ons op brede knelpunten & oplossingen.

	#	Initiatief	Status	Deliverables	2022 Q1	2022 Q2	2022 Q3	2022 Q4	2023 Q1 - Q4	2024 Q1 - Q4	2025 Q1 - Q4	2026 Q1 - Q4
PMO / algemeen	0.01	Inrichten programma organisatie	onderhanden	Begeleidingscommissie, Implementatiecoordinatoren en Gebruikersraad								
	0.02	Uitvoeren nulmeting	onderhanden					1-meting	2-meting	3-meting	4-meting	5-meting
	0.03	Dashboard informatiehuishouding	onderhanden	Format dashboard								
	0.04	Faseplannen	onderhanden	Faseplan				Faseplan	Faseplan	Faseplan	Faseplan	Faseplan
	0.05	Risico analyse	onderhanden	CRSA sessie				CRSA sessie	CRSA sessie	CRSA sessie	CRSA sessie	CRSA sessie
Actielijn 1: Professionals (Informatiebeheer)	1.11	Visie/strategisch personeelsbeleid informatieprofessionals	onderhanden	Visie / HR Beleid / Behoefte / Planning								
	1.12	Verander- en Communicatiecampagne informatiehuishouding	onderhanden	SVB medewerkers hebben de bewustwording, de wil en de kennis en kunde om te veranderen								
	1.13	Opleiden SVB medewerkers (e-learning e.a.)	nog te starten	SVB medewerkers weten wat er van ze verwacht wordt in omgang met informatie								
	1.14	Opleiden informatieprofessionals (o.a. DUTO training)	nog te starten	Informatieprofessionals zijn in staat om de DUTO en andere relevante principes in de de organisatie toe te passen								
Actielijn 2: Volume en aard van de informatie	2.01	! DSP / Informatiebeheerplan (op orde brengen/implementeren)	onderhanden	Informatieobjecten zijn geindentificeerd en er is helderheid over welk informatieregime van toepassing is								
	2.06	AVG in DMS	gestart	Te vernietigen klantgegevens zijn verwijderd uit DMS								
	2.07	Registratie fysiek AA-archief (dmv Europese Aanbesteding Archiefdiensten)	nog te starten	Alle dossiers zijn geregistreerd, opgeschoond en op 1 plek opgeslagen, danwel vernietigd								
	2.08	Op orde brengen beheer fysiek archief (niet beleidsarchief)	onderhanden	0-meting intern en extern archief, op orde brengen fysiek archief (verhuizing, registratie, vernietiging), reguliere dienstverlening fysiek archief								
	2.08a	Bewerken en overbrengen van beleidsarchief	onderhanden	Alle dossiers zijn geregistreerd, opgeschoond danwel vernietigd en overgebracht naar Nationaal Archief.								
	2.10	Dynamische Dienstverlening/Cognitatie	onderhanden	Beschikbaarheid van informatie tbv dienstverlening DPGB is verbeterd								
	2.11	E-mail archivering	nog te starten							Informatie uit e-mails is in beheer en ondersteund door tooling		
	2.12	Alle onbeheerde informatie is geanalyseerd, geordend en in beheer gebracht.	onderhanden	Alle onbeheerde informatie is geanalyseerd, geordend en in beheer gebracht.								
	2.13	Informatiebeheer in berichtenapps en social media	nog te starten								Informatie uit berichtenapps en social media is in beheer	
	2.14	Informatiebeheer in applicaties voor informatie-uitwisseling	nog te starten								Informatie in applicaties voor informatie-uitwisseling is in beheer	
	2.15	Aanpassen proces Postverwerking	nog te starten								Informatieobjecten die per post worden aangeleverd zijn tijdig in beheer	
	2.16	Digitale handtekening	nog te starten				Risicoanalyse en DUTO scans					
	2.17	Implementatie Wet Open Overheid	onderhanden	De bedoeling van de Wet Open Overheid is geimplementeerd								
	2.18	Risicoanalyse en DUTO scans	nog te starten	Maatregelen tbv DUTO en mitigeren risico's interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid								
	2.21	Dataplatform Service Center Data	onderhanden	Eén dataplatform, dat compliant is aan informatiewetgeving								
Actielijn 3: Informatiesystemen	3.11	! DMS secundaire processen	onderhanden	DMS voor secundaire processen, op het vlak van van document- en recordmanagement. Inclusief DSP-applicatie voor secundaire processen.								
	3.12	! Vernieuwen DMS primaire processen	onderhanden	DMS voor ondersteuning van primaire processen op het vlak van document- en recordmanagement. *Een DMS dat burger centraal faciliteert.*								
	3.13	! Inrichten van informatiebeheer in MS Teams/SharePoint	onderhanden	Informatieneerslag voldoet aan eisen tbv duurzame toegankelijkheid								
	3.14	! Verbeteren informatiebeheer primaire systemen	nog te starten	Een (SVB brede) analyse op welke punten de bestaande systemen nog niet aan de functionele eisen t.a.v. metadata, archiveren en vernietigen voldoen en wat hiervoor nodig is, plus besluitvorming over al dan niet doorvoeren van wijzigingen in bestaande systemen								
	3.15	! Inhaalslag vernietigen van informatie	onderhanden	Informatie van SVB is opgeschoond, waar nodig heeft vernietiging plaatsgevonden								
	3.16	Aansluiting/overdracht DMS primair proces op E-depot Nationaal Archief	nog te starten							Te bewaren informatie primair proces is duurzaam toegankelijk		
	3.21	Project Octopus	onderhanden	Nieuw zaaksysteem								
	3.22	Vervangen SmartAim	onderhanden	Nieuwe applicatie tbv access- en identitymanagement								
Actielijn 4: Bestuur en naleving	4.01	Security & Privacy SVB (SPS) beleid implementatie (BIO)	onderhanden	Opzet, bestaan en werking van SPS-beleid staat (Information Security Management System draait)								
	4.02	Architectuurplaat secundaire processen	onderhanden	Architectuurplaat SP								
	4.03	Domein architectuur ECM	onderhanden	Domein architectuur								
	4.04	! Kaders (waaronder Informatiebeleid) accorderen	onderhanden	Vastgesteld SVB Informatiebeleid								
	4.11	! Actualiseren Beleid / Richtlijnen Informatiebeheer plus implementatie	onderhanden	Een actueel stelsel aan beleid, regels, ordeningsstructuur enz.								
	4.12	! Sturing op informatiebeheer	onderhanden	Informatiebeheer in generiek managementcontract SVB, Proces vernietiging opgenomen in de P&C cyclus, etc								
	4.13	Analyse en verbeteren gegevensuitwisseling DSV	onderhanden	Kwaliteitssysteem gegevensuitwisseling								
	4.14	Organisatorische inrichting van Informatiebeheer optimaliseren	nog te starten							(Her)positionering informatiebeheer		
	4.15	! Opstellen integraal kwaliteitssysteem informatiehuishouding	onderhanden	Borging kwaliteitseisen informatiehuishouding								
	4.10	Governance en sturing op informatiehuishouding	onderhanden	Governance informatiehuishouding is ingericht. Afspraken met ketenpartners zijn gemaakt. Ambtelijke leiding draag het belang van informatiehuishouding actief uit.								
	4.05	Informatie continuiteitsmanagement	onderhanden	Voor verschillende soorten crisis zijn scenario's uitwerkt voor continuiteit van de informatievoorziening.								

Bijlage 4: Programma portfolio

Legenda:
Nieuwe en reeds voorgenomen initiatieven, die direct bijdragen aan het doel van het programma, in groen
Initiatieven, die direct en 1op1 bijdragen aan het doel van het programma, in blauw
Initiatieven, die raken aan het doel van het programma maar niet 1op1 bijdragen, in roze
! Verbeterpunten Auditrapport Nulmeting

Opbouw Nummering (#):
- eerste cijfer '0' verwijst naar programma randvoorwaarden; laatste 2 cijfers zijn volgnummers
- eerste cijfer '1', '2', etc. verwijst naar het nummer van de actielijn uit Open op Orde;
- laatste 2 cijfers:
  - bestaande initiatieven die direct bijdragen aan het programma beginnen met '0',
  - nieuwe en reeds voorgenomen initiatieven die bijdragen aan het programma beginnen met '1', en

#	Initiatief:	! DSP / Informatiebeheerplan (op orde brengen/implementeren)		Contact (rol):
	Deliverable:	Informatie-objecten zijn geindentificeerd en er is helderheid over welk informatieregime van toepassing is		
	Actielijn:	2: Volume en aard van informatie		
2.01	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): A: Het is duidelijk welke informatie in een werkproces benodigd is en waar deze te vinden is J: De SVB voldoet aan de wettelijke eisen en Rijksbreed gestelde kaders t.b.v. informatiebeheer (AW, AVG, BIO en Woo)			
	Start 2021 Q2	Einde: 2022 Q4	Initiatief bevindt zich in: 2: Definitiefase	Fasering Programma: 1: De eerste slag / quick wins
#	Initiatief:	AVG in DMS		Contact (rol):
	Deliverable:	Onterecht aanwezige klantgegevens zijn verwijderd uit DMS		
	Actielijn:	2: Volume en aard van informatie		
2.06	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): G: Informatie wordt op tijd vernietigd of duurzaam overgedragen aan een archiefbewaarplaats I: Wie geen toegang nodig heeft tot informatie kan die informatie niet benaderen of gebruiken J: De SVB voldoet aan de wettelijke eisen en Rijksbreed gestelde kaders t.b.v. informatiebeheer (AW, AVG, BIO en Woo)			
	Start voorbereidingen gestart	Einde: 2022 Q4	Initiatief bevindt zich in: 1: Initiatiefase	Fasering Programma: 1: De eerste slag / quick wins
#	Initiatief:	Registratie fysiek AA-archief (dmv EA Archiefdiensten)		Contact (rol):
	Deliverable:	Alle dossiers zijn geregistreerd, opgeschoond en op 1 plek opgeslagen, danwel vernietigd		
	Actielijn:	2: Volume en aard van informatie		
2.07	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): G: Informatie wordt op tijd vernietigd of duurzaam overgedragen aan een archiefbewaarplaats I: Wie geen toegang nodig heeft tot informatie kan die informatie niet benaderen of gebruiken			
	Start voorbereidingen gestart	Einde: 2026 Q4	Initiatief bevindt zich in: 1: Initiatiefase	Fasering Programma: 3: Het offensief: brede oplossingen

#	Initiatief:	Op orde brengen beheer fysiek archief (niet beleidsarchief)(dmv EA Archiefdiensten)			Contact (rol):
2.08	Deliverable:	Nulmeting intern en extern archief, op orde bregen fysiek archief (verhuizing, registratie, vernietiging), reguliere dienstverlening fysiek archief			
	Actielijn:	2: Volume en aard van informatie			
	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): G: Informatie wordt op tijd vernietigd of duurzaam overgedragen aan een archiefbewaarplaats				
	Start 2020 Q3	Einde: 2025 Q4	Initiatief bevindt zich in: 3: Ontwerpfase	Fasering Programma: 3: Het offensief: brede oplossingen	
#	Initiatief:	Bewerken en overbrengen van beleidsarchief		Contact (rol):	
2.08a	Deliverable:	Alle dossiers zijn geregistreerd, opgeschoond en op 1 plek opgeslagen, danwel vernietigd			
	Actielijn:	2: Volume en aard van informatie			
	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): G: Informatie wordt op tijd vernietigd of duurzaam overgedragen aan een archiefbewaarplaats				
	Start te starten	Einde: 2025 Q4	Initiatief bevindt zich in: 2: Definitiefase	Fasering Programma: 3: Het offensief: brede oplossingen	
#	Initiatief:	Dynamische Dienstverlening/Cognitatie		Contact (rol):	
2.10	Deliverable:	Beschikbaarheid van informatie tbv dienstverlening DPGB is verbeterd			
	Actielijn:	2: Volume en aard van informatie			
	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): B: Medewerkers hebben toegang tot de benodigde informatie en kunnen dat snel en eenvoudig vinden C: Er is geen twijfel over de juistheid, compleetheid en actualiteit van deze informatie F: Informatiesystemen ondersteunen medewerkers met het juist opslaan en eenvoudig vinden en delen en eventueel openbaar maken van informatie H: Van informatie is duidelijk wie toegang heeft (gehad) J: De SVB voldoet aan de wettelijke eisen en Rijksbreed gestelde kaders t.b.v. informatiebeheer (AW, AVG, BIO en Woo)				
	Start gestart	Einde: 2026 Q4	Initiatief bevindt zich in: 5: Realisatiefase	Fasering Programma: 3: Het offensief: brede oplossingen	
#	Initiatief:	Security & Privacy SVB (SPS) beleid implementatie (BIO)		Contact (rol):	
4.01	Deliverable:	Opzet, bestaan en werking van SPS-beleid staat (Information Security Management System draait)			
	Actielijn:	4: Bestuur en naleving			
	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): H: Van informatie is duidelijk wie toegang heeft (gehad) I: Wie geen toegang nodig heeft tot informatie kan die informatie niet benaderen of gebruiken J: De SVB voldoet aan de wettelijke eisen en Rijksbreed gestelde kaders t.b.v. informatiebeheer (AW, AVG, BIO en Woo)				
	Start gestart	Einde: 2022 Q4	Initiatief bevindt zich in: 5: Realisatiefase	Fasering Programma: 1: De eerste slag / quick wins	

#	Initiatif:	Architectuurplaat secundaire processen		Contact (rol):
	Deliverable:	Architectuurplaat SP, met daarin kaders voor informatiebeheer geborgd		
	Actielijn:	4: Bestuur en naleving		
4.02	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): J: De SVB voldoet aan de wettelijke eisen en Rijksbreed gestelde kaders t.b.v. informatiebeheer (AW, AVG, BIO en Woo) K: Er is structureel voldoende beschikking over informatieprofessionals en er zijn instrumenten voor dagelijks informatiebeheer L: Monitoring op de kwaliteit van de informatiehuishouding is ingericht en in staat om tijdig bij te sturen / interventies in te zetten waar nodig M: Informatiebeheer is voldoende wendbaar ingericht om mee te bewegen met de veranderende opgave van de SVB			
	Start gestart	Einde: 2022 Q1	Initiatief bevindt zich in: 3: Ontwerpfase	Fasering Programma: 1: De eerste slag / quick wins
#	Initiatif:	Domein architectuur ECM		Contact (rol):
	Deliverable:	Domein architectuur, met daarin kaders voor informatiebeheer geborgd		
	Actielijn:	4: Bestuur en naleving		
4.03	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): J: De SVB voldoet aan de wettelijke eisen en Rijksbreed gestelde kaders t.b.v. informatiebeheer (AW, AVG, BIO en Woo) K: Er is structureel voldoende beschikking over informatieprofessionals en er zijn instrumenten voor dagelijks informatiebeheer L: Monitoring op de kwaliteit van de informatiehuishouding is ingericht en in staat om tijdig bij te sturen / interventies in te zetten waar nodig M: Informatiebeheer is voldoende wendbaar ingericht om mee te bewegen met de veranderende opgave van de SVB			
	Start 2020 Q4	Einde: 2022 Q1	Initiatief bevindt zich in: 5: Realisatiefase	Fasering Programma: 1: De eerste slag / quick wins
#	Initiatif:	! Kaders (waaronder Informatiebeleid) accorderen		Contact (rol):
	Deliverable:	vastgesteld SVB Informatiebeleid		
	Actielijn:	4: Bestuur en naleving		
4.04	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): J: De SVB voldoet aan de wettelijke eisen en Rijksbreed gestelde kaders t.b.v. informatiebeheer (AW, AVG, BIO en Woo) K: Er is structureel voldoende beschikking over informatieprofessionals en er zijn instrumenten voor dagelijks informatiebeheer L: Monitoring op de kwaliteit van de informatiehuishouding is ingericht en in staat om tijdig bij te sturen / interventies in te zetten waar nodig M: Informatiebeheer is voldoende wendbaar ingericht om mee te bewegen met de veranderende opgave van de SVB			
	Start gestart	Einde: 2022 Q1	Initiatief bevindt zich in: 5: Realisatiefase	Fasering Programma: 1: De eerste slag / quick wins
#	Initiatief:	Visie/strategisch personeelsbeleid informatieprofessionals		Contact (rol):
	Deliverable:	Formatie informatieprofessionals SVB op orde		
	Actielijn:	1: Professionals (informatiebeheer)		
1.11	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): K: Er is structureel voldoende beschikking over informatieprofessionals en er zijn instrumenten voor dagelijks informatiebeheer M: Informatiebeheer is voldoende wendbaar ingericht om mee te bewegen met de veranderende opgave van de SVB			
	Start: **Q4 2021**	Einde: **Q4 2022**	Initiatief bevindt zich in: 3: Ontwerpfase	Fasering Programma: 1: De eerste slag / quick wins

#	Initiatief:	Verander- en Communicatiecampagne informatiehuishouding		Contact (rol):
	Deliverable:	SVB medewerkers hebben de bewustwording, de wil en de kennis en kunde om te veranderen		
	Actielijn:	1: Professionals (informatiebeheer)		
	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en):			
1.12	N: Medewerkers van de SVB weten hoe zij op een juiste manier met informatie om kunnen én mogen gaan. Ze weten wat er van hen verwacht wordt met betrekking tot IHH.			
	Start: 2021 Q4	Einde: 2026 Q4	Initiatief bevindt zich in: 1: Initiatiefase	Fasering Programma: 1: De eerste slag / quick wins + 2: Het offensief: risico's beperken + 3: Het offensief: brede oplossingen
#	Initiatief:	Opleiden SVB medewerkers (e-learning e.a.)		Contact (rol):
	Deliverable:	SVB medewerkers weten wat er van ze verwacht wordt in omgang met informatie		
	Actielijn:	1: Professionals (informatiebeheer)		
1.13	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): N: Medewerkers van de SVB weten hoe zij op een juiste manier met informatie om kunnen én mogen gaan. Ze weten wat er van hen verwacht wordt met betrekking tot IHH.			
	Start: **2022 Q1**	Einde: 2023 Q4	Initiatief bevindt zich in: 1: Initiatiefase	Fasering Programma: 2: Het offensief: risico's beperken
#	Initiatief:	Opleiden informatieprofessionals (o.a. DUTO training)		Contact (rol):
	Deliverable:	Informatieprofessionals zijn in staat om de DUTO en andere relevante principes in de de organisatie toe te passen		
	Actielijn:	1: Professionals (informatiebeheer)		
1.14	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): K: Er is structureel voldoende beschikking over informatieprofessionals en er zijn instrumenten voor dagelijks informatiebeheer M: Informatiebeheer is voldoende wendbaar ingericht om mee te bewegen met de veranderende opgave van de SVB			
	Start: 2022 Q1	Einde: 2022 Q4	Initiatief bevindt zich in: 1: Initiatiefase	Fasering Programma: 1: De eerste slag / quick wins
#	Initiatief:	E-mail archivering		Contact (rol):
	Deliverable:	Informatie uit e-mails in beheer		
	Actielijn:	2: Volume en aard van informatie		
2.11	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): D: Ontvangen informatie wordt gecontroleerd op kwaliteit en vindbaar opgeslagen E: Medewerkers kunnen met minimale inspanning de resultaten van hun werk vastleggen op de juiste plek F: Informatiesystemen ondersteunen medewerkers met het juist opslaan en eenvoudig vinden en delen en eventueel openbaar maken van informatie G: Informatie wordt op tijd vernietigd of duurzaam overgedragen aan een archiefbewaarplaats J: De SVB voldoet aan de wettelijke eisen en Rijksbreed gestelde kaders t.b.v. informatiebeheer (AW, AVG, BIO en Woo)			
	Start: 2024 Q1	Einde: 2026 Q4	Initiatief bevindt zich in: 1: Initiatiefase	Fasering Programma: 3: Het offensief: brede oplossingen
#	Initiatief:	Analyse informatie, aanbrengen ordening en informatiebeheer		Contact (rol):
	Deliverable:	Alle onbeheerde informatie is geanalyseerd, geordend en in beheer gebracht.		
	Actielijn:	2: Volume en aard van informatie		
2.12	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): G: Informatie wordt op tijd vernietigd of duurzaam overgedragen aan een archiefbewaarplaats J: De SVB voldoet aan de wettelijke eisen en Rijksbreed gestelde kaders t.b.v. informatiebeheer (AW, AVG, BIO en Woo)			
	Start: gestart	Einde: 2022 Q4	Initiatief bevindt zich in: 5: Realisatiefase	Fasering Programma: 1: De eerste slag / quick wins

#	Initiatief:	Informatiebeheer in berichtenapps en social media (informatieuitwisseling tussen medewerkers onderling en in dienstverlening aan burgers)		Contact (rol):
2.13	Deliverable:	Informatie uit berichtenapps en social media in beheer		
	Actielijn:	2: Volume en aard van informatie		
	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): D: Ontvangen informatie wordt gecontroleerd op kwaliteit en vindbaar opgeslagen E: Medewerkers kunnen met minimale inspanning de resultaten van hun werk vastleggen op de juiste plek F: Informatiesystemen ondersteunen medewerkers met het juist opslaan en eenvoudig vinden en delen en eventueel openbaar maken van informatie G: Informatie wordt op tijd vernietigd of duurzaam overgedragen aan een archiefbewaarplaats J: De SVB voldoet aan de wettelijke eisen en Rijksbreed gestelde kaders t.b.v. informatiebeheer (AW, AVG, BIO en Woo)			
	Start: 2025 Q1	Einde: 2026 Q4	Initiatief bevindt zich in: 1: Initiatiefase	Fasering Programma: 3: Het offensief: brede oplossingen
#	Initiatief:	Informatiebeheer in applicaties voor informatie-uitwisseling (Zivver, We-transfer)		Contact (rol):
2.14	Deliverable:	Informatie in applicaties voor informatie-uitwisseling is in beheer		
	Actielijn:	2: Volume en aard van informatie		
	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): D: Ontvangen informatie wordt gecontroleerd op kwaliteit en vindbaar opgeslagen E: Medewerkers kunnen met minimale inspanning de resultaten van hun werk vastleggen op de juiste plek F: Informatiesystemen ondersteunen medewerkers met het juist opslaan en eenvoudig vinden en delen en eventueel openbaar maken van informatie G: Informatie wordt op tijd vernietigd of duurzaam overgedragen aan een archiefbewaarplaats J: De SVB voldoet aan de wettelijke eisen en Rijksbreed gestelde kaders t.b.v. informatiebeheer (AW, AVG, BIO en Woo)			
	Start: 2025 Q1	Einde: 2026 Q4	Initiatief bevindt zich in: 1: Initiatiefase	Fasering Programma: 3: Het offensief: brede oplossingen
#	Initiatief:	Aanpassen proces Postverwerking		Contact (rol):
2.15	Deliverable:	Informatieobjecten die per post worden aangeleverd zijn tijdig in beheer		
	Actielijn:	2: Volume en aard van informatie		
	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): D: Ontvangen informatie wordt gecontroleerd op kwaliteit en vindbaar opgeslagen E: Medewerkers kunnen met minimale inspanning de resultaten van hun werk vastleggen op de juiste plek F: Informatiesystemen ondersteunen medewerkers met het juist opslaan en eenvoudig vinden en delen en eventueel openbaar maken van informatie G: Informatie wordt op tijd vernietigd of duurzaam overgedragen aan een archiefbewaarplaats J: De SVB voldoet aan de wettelijke eisen en Rijksbreed gestelde kaders t.b.v. informatiebeheer (AW, AVG, BIO en Woo)			
	Start: 2025 Q1	Einde: 2026 Q4	Initiatief bevindt zich in: 1: Initiatiefase	Fasering Programma: 3: Het offensief: brede oplossingen
#	Initiatief:	Digitale handtekening		Contact (rol):
2.16	Deliverable:	De authenticiteit van ondertekende informatie is geborgd		
	Actielijn:	2: Volume en aard van informatie		
	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): C: Er is geen twijfel over de juistheid, compleetheid en actualiteit van deze informatie			
	Start: 2025 Q1	Einde: 2026 Q4	Initiatief bevindt zich in: 1: Initiatiefase	Fasering Programma: 3: Het offensief: brede oplossingen

#	Initiatief:	Implementatie Wet Open Overheid		Contact (rol):
	Deliverable:	Bedoeling van de Wet Open Overheid is geimplementeerd		
	Actielijn:	2: Volume en aard van informatie		
2.17	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): J: De SVB voldoet aan de wettelijke eisen en Rijksbreed gestelde kaders t.b.v. informatiebeheer (AW, AVG, BIO en Woo) F: Informatiesystemen ondersteunen medewerkers met het juist opslaan en eenvoudig vinden en delen en eventueel openbaar maken van informatie			
	Start: 2022 Q1	Einde: 2022 Q4	Initiatief bevindt zich in: te starten	Fasering Programma: 3: Het offensief: brede oplossingen
#	Initiatief:	Risicoanalyse en DUTO scans		Contact (rol):
	Deliverable:	Maatregelen om te voldoen aan DUTO eisen en om risico's te mitigeren ten aanzien van interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid van informatie		
	Actielijn:	2: Volume en aard van informatie		
2.18	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): C: Er is geen twijfel over de juistheid, compleetheid en actualiteit van deze informatie J: De SVB voldoet aan de wettelijke eisen en Rijksbreed gestelde kaders t.b.v. informatiebeheer (AW, AVG, BIO en Woo)			
	Start: 2022 Q3	Einde: 2023 Q2	Initiatief bevindt zich in: *te starten*	Fasering Programma: 1: De eerste slag / quick wins
#	Initiatief:	! DMS secundaire processen		Contact (rol):
	Deliverable:	DMS voor secundaire processen, op het vlak van van document- en recordmanagement. Inclusief DSP-applicatie voor secundaire processen.		
	Actielijn:	3: Informatiesystemen		
3.11	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): B: Medewerkers hebben toegang tot de benodigde informatie en kunnen dat snel en eenvoudig vinden E: Medewerkers kunnen met minimale inspanning de resultaten van hun werk vastleggen op de juiste plek F: Informatiesystemen ondersteunen medewerkers met het juist opslaan en eenvoudig vinden en delen en eventueel openbaar maken van informatie G: Informatie wordt op tijd vernietigd of duurzaam overgedragen aan een archiefbewaarplaats J: De SVB voldoet aan de wettelijke eisen en Rijksbreed gestelde kaders t.b.v. informatiebeheer (AW, AVG, BIO en Woo)			
	Start: **2021 Q4**	Einde: **2023 Q2**	Initiatief bevindt zich in: 1: Initiatiefase	Fasering Programma: 1: De eerste slag / quick wins
#	Initiatief:	! Vernieuwen DMS primaire processen		Contact (rol):
	Deliverable:	DMS voor ondersteuning van primaire processen op het vlak van document- en recordmanagement. Een DMS dat burger centraal faciliteert.		
	Actielijn:	3: Informatiesystemen		
3.12	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): B: Medewerkers hebben toegang tot de benodigde informatie en kunnen dat snel en eenvoudig vinden E: Medewerkers kunnen met minimale inspanning de resultaten van hun werk vastleggen op de juiste plek F: Informatiesystemen ondersteunen medewerkers met het juist opslaan en eenvoudig vinden en delen en eventueel openbaar maken van informatie G: Informatie wordt op tijd vernietigd of duurzaam overgedragen aan een archiefbewaarplaats J: De SVB voldoet aan de wettelijke eisen en Rijksbreed gestelde kaders t.b.v. informatiebeheer (AW, AVG, BIO en Woo)			
	Start: 2022 Q1	Einde: 2025 Q4	Initiatief bevindt zich in: 1: Initiatiefase	Fasering Programma: 3: Het offensief: brede oplossingen

#	Initiatief:	! Inrichten van informatiebeheer in DWS III		Contact (rol):
	Deliverable:	Informatieneerslag in DWS III voldoet aan eisen tbv duurzame toegankelijkheid		
	Actielijn:	3: Informatiesystemen		
3.13	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): B: Medewerkers hebben toegang tot de benodigde informatie en kunnen dat snel en eenvoudig vinden E: Medewerkers kunnen met minimale inspanning de resultaten van hun werk vastleggen op de juiste plek F: Informatiesystemen ondersteunen medewerkers met het juist opslaan en eenvoudig vinden en delen en eventueel openbaar maken van informatie G: Informatie wordt op tijd vernietigd of duurzaam overgedragen aan een archiefbewaarplaats J: De SVB voldoet aan de wettelijke eisen en Rijksbreed gestelde kaders t.b.v. informatiebeheer (AW, AVG, BIO en Woo)			
	Start: gestart	Einde: **2023 Q2**	Initiatief bevindt zich in: 3: Ontwerpfase	Fasering Programma: 1: De eerste slag / quick wins
#	Initiatief:	! Verbeteren informatiebeheer primaire systemen		Contact (rol):
	Deliverable:	Een (SVB brede) analyse op welke punten de bestaande systemen nog niet voldoen aan de functionele eisen t.a.v. metadata, archiveren en vernietigen en wat hiervoor nodig is, plus besluitvorming over al dan niet doorvoeren van wijzigingen in bestaande systemen		
	Actielijn:	3: Informatiesystemen		
3.14	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): B: Medewerkers hebben toegang tot de benodigde informatie en kunnen dat snel en eenvoudig vinden E: Medewerkers kunnen met minimale inspanning de resultaten van hun werk vastleggen op de juiste plek F: Informatiesystemen ondersteunen medewerkers met het juist opslaan en eenvoudig vinden en delen en eventueel openbaar maken van informatie G: Informatie wordt op tijd vernietigd of duurzaam overgedragen aan een archiefbewaarplaats J: De SVB voldoet aan de wettelijke eisen en Rijksbreed gestelde kaders t.b.v. informatiebeheer (AW, AVG, BIO en Woo)			
	Start: 2022 Q2	Einde: 2023 Q2	Initiatief bevindt zich in: 1: Initiatiefase	Fasering Programma: 1: De eerste slag / quick wins
#	Initiatief:	! Inhaalslag vernietigen van informatie		Contact (rol):
	Deliverable:	Informatie van SVB is opgeschoond, waar nodig heeft vernietiging plaatsgevonden		
	Actielijn:	3: Informatiesystemen		
3.15	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): G: Informatie wordt op tijd vernietigd of duurzaam overgedragen aan een archiefbewaarplaats J: De SVB voldoet aan de wettelijke eisen en Rijksbreed gestelde kaders t.b.v. informatiebeheer (AW, AVG, BIO en Woo)			
	Start: 2019 Q4	Einde: **2023 Q2**	Initiatief bevindt zich in: 5: Realisatiefase	Fasering Programma: 1: De eerste slag / quick wins
#	Initiatief:	Aansluiting/overdracht DMS primair proces op E-depot Nationaal Archief		Contact (rol):
	Deliverable:	Te bewaren informatie primair proces is duurzaam toegankelijk		
	Actielijn:	3: Informatiesystemen		
3.16	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): G: Informatie wordt op tijd vernietigd of duurzaam overgedragen aan een archiefbewaarplaats J: De SVB voldoet aan de wettelijke eisen en Rijksbreed gestelde kaders t.b.v. informatiebeheer (AW, AVG, BIO en Woo)			
	Start: 2023 Q1	Einde: 2026 Q4	Initiatief bevindt zich in: 1: Initiatiefase	Fasering Programma: 3: Het offensief: brede oplossingen

#	Initiatif:	! Actualiseren Beleid / Richtlijnen Informatiebeheer plus implementatie		Contact (rol):
	Deliverable:	Een actueel stelsel aan beleid, regels, enz.		
	Actielijn:	4: Bestuur en naleving		
4.11	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): J: De SVB voldoet aan de wettelijke eisen en Rijksbreed gestelde kaders t.b.v. informatiebeheer (AW, AVG, BIO en Woo) K: Er is structureel voldoende beschikking over informatieprofessionals en er zijn instrumenten voor dagelijks informatiebeheer L: Monitoring op de kwaliteit van de informatiehuishouding is ingericht en in staat om tijdig bij te sturen / interventies in te zetten waar nodig M: Informatiebeheer is voldoende wendbaar ingericht om mee te bewegen met de veranderende opgave van de SVB			
	Start: 2020 Q3	Einde: **2022 Q2**	Initiatief bevindt zich in: 5: Realisatiefase	Fasering Programma: 3: Het offensief: brede oplossingen
#	Initiatief:	! Sturing op informatiebeheer		Contact (rol): &
	Deliverable:	Informatiebeheer in generiek managementcontract SVB, Proces vernietiging opgenomen in de P&C cyclus, informatiebeheer zichtbaar in strategie SVB, borgen informatiebeheer in proces uitdiensttreding, etc.		
	Actielijn:	4: Bestuur en naleving		
4.12	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): J: De SVB voldoet aan de wettelijke eisen en Rijksbreed gestelde kaders t.b.v. informatiebeheer (AW, AVG, BIO en Woo) K: Er is structureel voldoende beschikking over informatieprofessionals en er zijn instrumenten voor dagelijks informatiebeheer L: Monitoring op de kwaliteit van de informatiehuishouding is ingericht en in staat om tijdig bij te sturen / interventies in te zetten waar nodig M: Informatiebeheer is voldoende wendbaar ingericht om mee te bewegen met de veranderende opgave van de SVB N: Medewerkers van de SVB weten hoe zij op een juiste manier met informatie om kunnen én mogen gaan. Ze weten wat er van hen verwacht wordt met betrekking tot IHH.			
	Start: 2021 Q4	Einde: 2022 Q4	Initiatief bevindt zich in: 1: Initiatiefase	Fasering Programma: 1: De eerste slag / quick wins
#	Initiatief:	Analyse en verbeteren gegevensuitwisseling DSV		Contact (rol):
	Deliverable:	Kwaliteitssysteem gegevensuitwisseling		
	Actielijn:	4: Bestuur en naleving		
4.13	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): L: Monitoring op de kwaliteit van de informatiehuishouding is ingericht en in staat om tijdig bij te sturen / interventies in te zetten waar nodig M: Informatiebeheer is voldoende wendbaar ingericht om mee te bewegen met de veranderende opgave van de SVB			
	Start: 2021 Q4	Einde: 2022 Q4	Initiatief bevindt zich in: 1: Initiatiefase	Fasering Programma: 1: De eerste slag / quick wins
#	Initiatief:	Organisatorische inrichting van Informatiebeheer optimaliseren		Contact (rol):
	Deliverable:	(Her)positionering qua organisatie en qua taken/rollen van team informatiebeheer		
	Actielijn:	4: Bestuur en naleving		
4.14	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): K: Er is structureel voldoende beschikking over informatieprofessionals en er zijn instrumenten voor dagelijks informatiebeheer M: Informatiebeheer is voldoende wendbaar ingericht om mee te bewegen met de veranderende opgave van de SVB			
	Start: 2024 Q1	Einde: 2024 Q4	Initiatief bevindt zich in: 1: Initiatiefase	Fasering Programma: 2: Het offensief: risico's beperken

#	Initiatief:	! Opstellen integraal kwaliteitssysteem Informatiehuishouding		Contact (rol):
	Deliverable:	Borging kwaliteitseisen Informatiehuishouding		
	Actielijn:	4: Bestuur en naleving		
4.15	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): J: De SVB voldoet aan de wettelijke eisen en Rijksbreed gestelde kaders t.b.v. informatiebeheer (AW, AVG, BIO en Woo) K: Er is structureel voldoende beschikking over informatieprofessionals en er zijn instrumenten voor dagelijks informatiebeheer L: Monitoring op de kwaliteit van de informatiehuishouding is ingericht en in staat om tijdig bij te sturen / interventies in te zetten waar nodig M: Informatiebeheer is voldoende wendbaar ingericht om mee te bewegen met de veranderende opgave van de SVB			
	Start: 2022 Q1	Einde: 2022 Q2	Initiatief bevindt zich in: 1: Initiatiefase	Fasering Programma: 1: De eerste slag / quick wins
#	Initiatief:	Governance en sturing informatiehuishouding		Contact (rol):
	Deliverable:	Governance informatiehuishouding is ingericht. Afspraken met ketenpartners zijn gemaakt. Ambtelijke leiding draag het belang van informatiehuishouding actief uit. Risicoanalyse op interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid informatiehuishouding SVB.		
	Actielijn:	4: Bestuur en naleving		
4.16	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): J: De SVB voldoet aan de wettelijke eisen en Rijksbreed gestelde kaders t.b.v. informatiebeheer (AW, AVG, BIO en Woo)			
	Start: 2022 Q1	Einde: 2026 Q4	Initiatief bevindt zich in: te starten	Fasering Programma: 1: De eerste slag / quick wins
#	Initiatief:	Informatie continuiteitsmanagement		Contact (rol):
	Deliverable:	Voor verschillende soorten crisis zijn scenario's uitwerkt voor continuiteit van de informatievoorziening.		
	Actielijn:	4: Bestuur en naleving		
4.17	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): J: De SVB voldoet aan de wettelijke eisen en Rijksbreed gestelde kaders t.b.v. informatiebeheer (AW, AVG, BIO en Woo)			
	Start: 2022 Q1	Einde: 2022 Q4	Initiatief bevindt zich in: te starten	Fasering Programma: 1: De eerste slag / quick wins
#	Initiatief:	Oprichten Service Center Data		Contact (rol):
	Deliverable:	Eén dataplatform, dat compliant aan informatiewetgeving is		
	Actielijn:	2: Volume en aard van informatie		
2.21	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): B: Medewerkers hebben toegang tot de benodigde informatie en kunnen dat snel en eenvoudig vinden C: Er is geen twijfel over de juistheid, compleetheid en actualiteit van deze informatie J: De SVB voldoet aan de wettelijke eisen en Rijksbreed gestelde kaders t.b.v. informatiebeheer (AW, AVG, BIO en Woo)			
	Start: 2021 Q1	Einde: 2026 Q4	Initiatief bevindt zich in: 2: Definitiefase	Fasering Programma: 3: Het offensief: brede oplossingen

#	Initiatief:	Project Octopus		Contact (rol):
	Deliverable:	Nieuw zaaksysteem t.b.v. Operational control, Handhaving, Beroep en Advisering		
	Actielijn:	3: Informatiesystemen		
3.21	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): B: Medewerkers hebben toegang tot de benodigde informatie en kunnen dat snel en eenvoudig vinden C: Er is geen twijfel over de juistheid, compleetheid en actualiteit van deze informatie E: Medewerkers kunnen met minimale inspanning de resultaten van hun werk vastleggen op de juiste plek			
	Start: 2019 Q1	Einde: 2022 Q1	Initiatief bevindt zich in: 5: Realisatiefase	Fasering Programma: 1: De eerste slag / quick wins
#	Initiatief:	Vervangen SmartAim		Contact (rol):
	Deliverable:	Nieuwe applicatie tbv access- en identitymanagement		
	Actielijn:	3: Informatiesystemen		
3.22	Kwaliteitseis(en) / Aanvullende Doelstelling(en): H: Van informatie is duidelijk wie toegang heeft (gehad) I: Wie geen toegang nodig heeft tot informatie kan die informatie niet benaderen of gebruiken			
	Start: 2021 Q3	Einde: 2023 Q4	Initiatief bevindt zich in: 1: Initiatiefase	Fasering Programma: 2: Het offensief: risico's beperken

www.svb.nl

S V B voor het leven
Sociale Verzekeringsbank

ACTIEPLAN INFORMATIE-HUISHOUDING UWV

Februari 2022

Inhoudsopgave

Management samenvatting 3
1. Aanloop naar de herijking 4
1.1 Eerste aanzet actieplan 4
1.2 Nulmeting 4
1.3 Rijks brede samenwerking 4
2. Herijking 5
2.1 Aanpak van de herijking 5
2.3 Ambitieniveau informatiehuishouding 5
2.2 De dekking van de fiches op het kwaliteitsniveau van de informatiehuishouding 6
2.4 De prioritering, maakbaarheid en haalbaarheid van de fiches 6
2.5. Rijks-brede her-prioritering 10
2.6 Planning 2022 actieplan informatiehuishouding UWV 10
2.7 Uitvoerbaarheidstoets actieplan informatiehuishouding UWV 11
2.8 Clustering en samenhang fiches 11
2.9 Financiering 12
2.9.1 Actielijn 1: Professional (informatiehuishouding) 13
2.9.2 Actielijn 2: Volume en Aard van de informatie 13
2.9.3 Informatiesystemen 14
2.9.4 Bestuur en Naleving 14
2.9.5 BKWI 14
3. Herijking actieplan najaar 2022 15
Bijlage 1: Actielijnen mate waarin fiches bijdragen aan het verbeteren van het gemeten niveau 16
Bijlage 2: Uitgangspunten sturing Open op Orde 2022 21

Management samenvatting

Naar aanleiding van de Kinderopvangtoeslagenaffaire begin 2021 heeft het kabinet besloten dat het noodzakelijk is om een forse verbeteroperatie in gang te zetten in de dienstverlening aan burgers, in de informatiehuishouding en in de informatievoorziening. Op 6 april 2021 is naar aanleiding van de kabinetsreactie op het rapport ongekend Onrecht (POK) het generieke actieplan voor verbetering van de Rijksinformatiehuishouding met de titel 'Open op Orde' gepubliceerd. Met het generieke actieplan wordt beoogd om binnen twee jaar de meest urgente knelpunten op het gebied van informatiehuishouding binnen het Rijk aan te pakken. Het hoofddoel is dat informatie volledig, betrouwbaar en duurzaam toegankelijk is. Dit generieke actieplan is het raamwerk op basis waarvan iedere Rijksorganisatie, alsmede ZBO's, een eigen actieplan hebben moeten indienen. Dit actieplan is hiervan de doorvertaling voor UWV.

UWV onderschrijft het belang en de noodzaak van een goede informatiehuishouding. In juli 2021 heeft UWV een eerste opgave gedaan van de acties die nodig zijn om de informatiehuishouding van UWV (versneld) te verbeteren. Deze acties zijn vervat in fiches die gebundeld zijn aangeleverd als de eerste aanzet tot het Actieplan Informatiehuishouding UWV. In de tweede helft van 2021 heeft een herijking van dit actieplan plaatsgevonden.

Op alle vier de actielijnen zijn initiatieven gestart. In het najaar van 2021 hebben wij een nulmeting uitgevoerd om inzichtelijk te krijgen wat de huidige staat van de informatiehuishouding binnen UWV is. De uitkomst hiervan is dat UWV een gemiddeld volwassenheidsniveau van niveau 2 heeft gescoord. De schaal loopt van 1 (laagste volwassenheidsniveau) tot 4 (hoogste volwassenheidsniveau). De ambitie is om stapsgewijs de scores van de actielijnen te verhogen naar volwassenheidsniveau 3 over de komende vijf jaar[1]. Als het ambitieniveau van 3 is behaald, is er een substantiële verbetering van de informatiehuishouding binnen UWV bereikt.

In de eerste aanzet hebben wij een aantal opmerkingen meegegeven, die wij ook bij de herijking van dit plan willen meegeven.

- De omvang en de complexiteit van het vraagstuk informatiehuishouding brengt een grote veranderopgave teweeg en heeft forse impact op UWV. UWV heeft al een grote veranderagenda. Dit is de afgelopen periode onveranderd gebleven en derhalve zal UWV de (half)jaarlijkse herijkingsmomenten gebruiken om het actieplan bij te stellen.
- Via het POK-bestedingsplan hebben wij middelen toegekend gekregen voor de verbetering van de informatiehuishouding voor de jaren 2021 – 2026. Gegeven onze huidige veranderagenda zien wij echter geen mogelijkheid voor (grote) aanvullende activiteiten in het kader van de informatiehuishouding tot en met 2022. Dit is de afgelopen periode onveranderd gebleven en derhalve zullen wij voor 2022 geen additionele financiering claimen. De beschikbare POK-middelen (8 miljoen)[2] zijn, samen met andere middelen van UWV[3], afdoende voor de projecten uit het actieplan. In dit herijkte actieplan wordt aangegeven wat mogelijk is in 2022 in het kader van de verbetering van de informatiehuishouding. De focus ligt op de fiches met een rijks brede prioritering.
- Doordat diverse initiatieven een fors beroep doen op onze IV-capaciteit, zal de planning en prioritering via het portfolioproces en de UIP-programmering verlopen.
- Er zal ook gekeken blijven worden naar de uitvoerbaarheid en haalbaarheid van andere nieuwe ontwikkelingen met een forse impact op UWV, zoals het onlangs gepubliceerde coalitieakkoord. Na een eerste QuickScan blijkt dat ook het coalitieakkoord een flinke opgave is voor UWV.

[1] Met het volwassenheidsniveau moet rekening worden gehouden met de ontwikkeling van de metingen. Ieder jaar kan de inhoud van de meting aangepast worden en kunnen de volwassenheidsniveaus ook anders worden bepaald. Deze verbetering zal gefaseerd over een periode van vijf jaar, parallel lopen aan de doorlooptijd van het Rijks brede programma Open op Orde (2021-2026).

[2] De POK IHH gelden uit het POK bestedingsplan komen vanuit ministerie van Financiën.

[3] Het gaat hierbij vooral om portfoliomiddelen, middelen vanuit de UIP programmering.

1. Aanloop naar de herijking

1.1 Eerste aanzet actieplan

UWV heeft in de eerste helft van 2021 een eerste aanzet tot het actieplan gemaakt. Deze eerste aanzet is op 1 juli 2021 samen met de actieplannen van SVB en het ministerie van SZW door het ministerie van SZW aan het Bureau Regeringscommissaris overhandigd.[4] In dit actieplan is uiteengezet hoe wij de acties vanuit het generieke actieplan willen vertalen in onze organisatie en wat we nodig hebben om de informatiehuishouding van UWV verder te verbeteren. Door de korte tijd die begin 2021 is gegeven voor het opstellen van het actieplan, is UWV-breed in kaart gebracht welke trajecten ter verbetering van de informatiehuishouding reeds lopen en welke trajecten nog moeten worden gestart. In deze voorbereidingsfase is gekeken naar trajecten op het gebied van informatiehuishouding die volgen uit drie u-toetsen (AVG, Wet open overheid en Modernisering Archiefwet) en een rapport van de accountantsdienst (Nalevering archiefwet). Daar zijn nog enkele aanvullende trajecten bijgekomen, wat het totaal van de eerste inventarisatie juni 2021 heeft gebracht op 27 reeds gestarte of nieuwe trajecten, ook wel 'fiches' genoemd.

1.2 Nulmeting

Wij hebben in het najaar van 2021 een nulmeting uitgevoerd om inzichtelijk te krijgen wat de huidige staat van de informatiehuishouding is en wat de noodzakelijke verbeterpunten zijn. Deze nulmeting is 1 december 2021 overhandigd aan Bureau Regeringscommissaris tezamen met de nulmetingen van het ministerie van SZW en SVB. De nulmeting is uitgevoerd op basis van de door het Rijk aangeleverde richtlijnen. De uitkomst van de nulmeting geeft een stand van de informatiehuishouding van UWV op een volwassenheidsniveau 2 (op een schaal van 1 t/m 4) weer. Op de 4 actielijnen wordt gemiddeld als volgt gescoord:

a) Actielijn 1 professionals: score 1,8
b) Actielijn 2 volume en aard van de informatie: score 1,8
c) Actielijn 3 informatiesystemen: score 2,5
d) Actielijn 4 bestuur en nalevering: score 2,3

Op basis van de resultaten van de nulmeting is vervolgens een traject gestart om de eerste aanzet tot herijking van het actieplan en te komen tot het bijgestelde actieplan februari 2022.

1.3 Rijks brede samenwerking

Het programmamanagement stemt zorgvuldig af met SZW en wisselt best practices uit met andere zbo's zoals SVB. Recente voorbeelden vanuit het maandelijks overleg met SZW en SVB zijn de informatie-uitwisseling over het schonen van netwerkschijven van informatie en het inrichten van de governance op de informatiehuishouding. Het actief participeren in andere gezamenlijke overleggen, bijvoorbeeld bij actielijn 4, het inrichten van een dashboard draagt verder bij aan mogelijke synergievoordelen. Een ander voorbeeld is het delen van de aanpak met SVB bij programma's als Open UWV waar Implementatie Wet open overheid een onderdeel van is. Daarnaast wordt de synergie gezocht in het onderzoeken van de mogelijkheid om aan te sluiten bij reeds bestaande systemen zoals bij WOB-tooling. De aansluiting vanuit UWV op het platform PLOOI is een aandachtspunt omdat de requirements waar de aansluitende partijen aan moeten voldoen nog onduidelijk zijn.

[4] In bijlage 2 is de essentie van de governance structuur op het niveau van de rijksoverheid met de bijbehorende sturingsfilosofie opgenomen vanuit de Kaderbrief Open op Orde 2022.

2. Herijking

2.1 Aanpak van de herijking

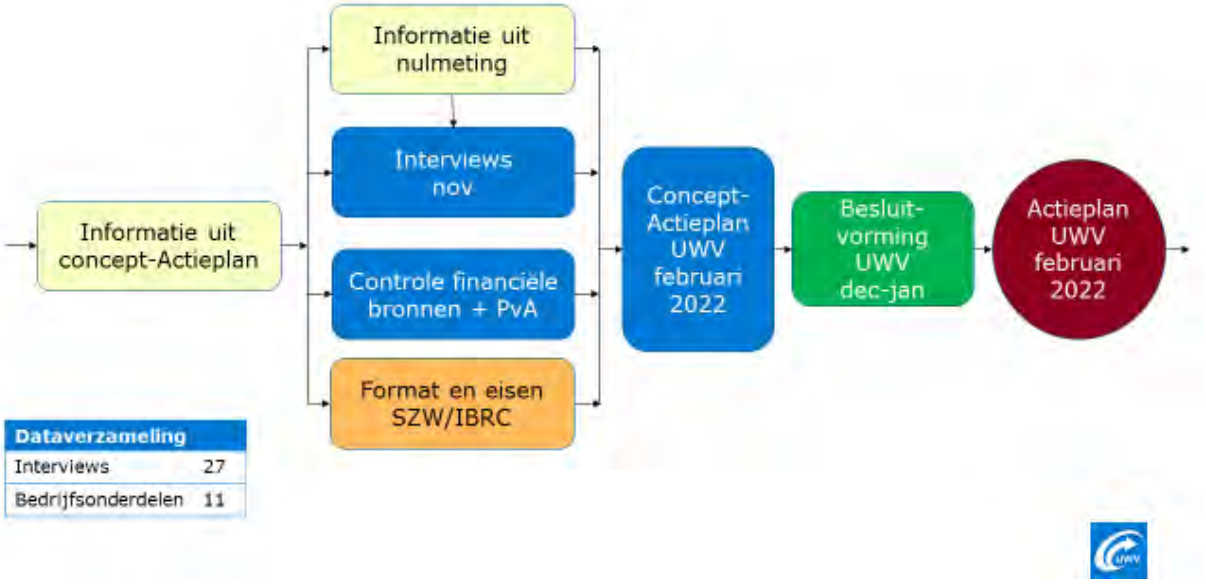
Bij de herijking is er gekeken naar:

1. Het ambitieniveau (paragraaf 2.2).
2. De volledigheid van de fiches om het kwaliteitsniveau van de informatiehuishouding te verhogen (paragraaf 2.3).
3. De prioritering, maakbaarheid en haalbaarheid van de fiches, ook ten opzichte van de Rijks brede prioritering van verplichte acties (paragraaf 2.4, 2.5 en 2.6).
4. De samenhang en clustering van de fiches ten behoeve van de ontwikkeling en implementatie van de acties (paragraaf 2.8)

Daarnaast is aandacht besteed aan de uitvoerbaarheidstoets (paragraaf 2.7) en de financiering (paragraaf 2.9).

In figuur 1 is het doorgelopen proces visueel weergegeven.

Figuur 1: Het proces van de herijking in beeld



2.3 Ambitieniveau informatiehuishouding

De nulmeting geeft per vraag vier volwassenheidsniveaus aan op het gebied van de informatiehuishouding. De jaarlijkse metingen zullen in kaart brengen wat de stand van de informatiehuishouding is en de voortgang wordt hierop gemeten aan de hand van de ontwikkelingen van de vier actielijnen. UWV scoort met een 2 op het gemiddelde volwassenheidsniveau, zoals hierboven kort toegelicht. De omvang en de complexiteit van het vraagstuk om de informatiehuishouding op orde te brengen, brengt een grote veranderopgave teweeg en heeft forse impact op UWV. UWV heeft al een grote veranderagenda. De omvang van dit plan is te groot om het in het gewenste tempo te realiseren. Daarom is bij de eerste aanzet van het actieplan op 1 juli 2021 aan SZW meegegeven dat wij stapsgewijs en met oog voor onze totale opdracht bezien wat we kunnen doen in een verantwoord tempo. Bij iedere herijking van het actieplan en jaarlijkse metingen op het volwassenheidsniveau wordt hier zorgvuldig aandacht aanbesteed.

De ambitie is om stapsgewijs de scores van de actielijnen te verhogen naar volwassenheidsniveau 3. Als het ambitieniveau van 3 is behaald, is er een substantiële verbetering van de informatiehuishouding binnen UWV bereikt. Deze verbetering zal gefaseerd over een periode van

5 jaar, 2021 – 2026 (parallel aan doorlooptijd van het Rijks brede programma Open op Orde) tot stand worden gebracht.[5]

2.2 De dekking van de fiches op het kwaliteitsniveau van de informatiehuishouding

Om inzichtelijk te maken of de fiches uit het vorig actieplan (het concept-actieplan van juni 2021) bijdragen aan het verbeteren van het volwassenheidsniveau zijn de resultaten vanuit de nulmeting afgezet tegen de potentiële bijdrage van deze fiches door middel van 27 interviews met fichehouders. Deze exercitie heeft geresulteerd in 28 fiches. Ten opzichte van het eerste (concept) actieplan zijn er vier fiches niet in dit actieplan meegenomen: Data academie, datacultuur, data ethiek en dataorganisatie. De fiches zijn ondergebracht in een reeds bestaand programma binnen UWV: Datagedreven werken.

In bijlage 1 zijn de resultaten van dit onderzoek per fiche en per indicator weergegeven. In tabel 1 is een samenvatting van de bevindingen per actielijn opgenomen.

Tabel 1 Dekking fiches per actielijn

Actielijn*	Niveau[6]	Dekkendheid fiches
A1	1,8	▪ Er zijn onvoldoende fiches om alle indicatoren van actielijn 1 tot niveau 3 te brengen. ▪ Er zijn voldoende fiches om alle indicatoren te laten groeien in volwassenheidsniveau.
A2	1,8	▪ Er zijn veel fiches opgevoerd die zullen leiden tot een groei in het volwassenheidsniveau. ▪ Er is juist bij deze, veelal complexere fiches, veel onduidelijkheid over de maakbaarheid en haalbaarheid. ▪ Met de opgevoerde fiches zijn er nog niet voldoende fiches om actielijn 2 tot niveau 3 te brengen.
A3	2,5	▪ Er zijn voldoende fiches opgevoerd om alle indicatoren van actielijn 3 tot niveau 3 te brengen. ▪ Er is veel onduidelijkheid over de maakbaarheid en haalbaarheid van de opgevoerde fiches.
A4	2,3	▪ Er zijn voldoende fiches opgevoerd om alle indicatoren van actielijn 3 tot niveau 3 te brengen. ▪ De maakbaarheid en haalbaarheid van de fiches is een aandachtspunt. De verwachting is dat hier snel inzicht in zal worden verkregen in 2022.

*) A1 = Professionals (informatiebeheer)
A2 = Volume en aard van de informatie
A3 = Informatiesystemen
A4 = Besturing en naleving

Bij de bijstelling van het Actieplan, in relatie tot de metingen, zal worden gekeken of er meer of een andere invulling van fiches nodig zijn om te komen tot het gewenste volwassenheidsniveau van de informatiehuishouding. Overigens zijn niet alle trajecten die effect kunnen hebben op de informatiehuishouding van UWV zijn opgenomen in het actieplan. Waar nodig zal dit worden opgenomen in het herijkte actieplan van najaar 2022.

2.4 De prioritering, maakbaarheid en haalbaarheid van de fiches

Er is gekeken naar de haalbaarheid van

a) lopende trajecten,
b) te starten trajecten in 2022 en
c) trajecten die een vooronderzoek behoeven.

Dit is in tabel 2 t/m 5 nader uitgewerkt. Daarbij is opgenomen of het desbetreffende fiche een

[5] Met het volwassenheidsniveau moet rekening worden gehouden met de ontwikkeling van de metingen. Ieder jaar kan de inhoud van de meting aangepast worden en kunnen de volwassenheidsniveaus ook anders worden bepaald. Deze verbetering zal gefaseerd over een periode van vijf jaar, parallel lopen aan doorlooptijd van het Rijks-brede programma Open op Orde (2021-2026).

[6] Gemeten niveau bij de nulmeting in oktober 2021

verplicht traject is vanuit het Rijk (Rijks brede prioritering), of het gaat om een nieuw fiche of dat een fiche is afgerond. En is een inhoudelijke toelichting gegeven wat het fiche beoogt te bereiken.

Ad tabel 2: deze 5 fiches maken deel uit van een reeds lopend traject of programma met een eigen financiering. Uit de analyse blijkt dat de fiches een significante bijdrage leveren aan de verbetering van de informatiehuishouding. Deze fiches behoeven geen (aanvullende) financiering uit POK IHH gelden 2022 (POK actielijn 4).

Tabel 2 Reeds lopende fiches

Actielijn	Fiche	Deliverable / doelstelling
A2	DABOP: Digitale archivering van bestuurlijke en ondersteunende processen	Vanaf de werkplek kunnen geautoriseerde medewerkers binnen divisies en stafafdelingen digitaal hun archiefbescheiden aanleveren bij het digitale beleidsarchief. Medewerkers kunnen zelf verplichte en/of optionele metadata meegeven, welke de vindbaarheid van deze informatie in de toekomst bepaald. Dezelfde medewerkers hebben de mogelijkheid het digitale CBA te raadplegen.
A2	Informatie op orde	Schonen van de verschillende digitale omgevingen, structureren, migreren en (laten) beheren om de vindbaarheid van informatie te verbeteren.
A3	Doorontwikkelen WmZ: Doorontwikkeling Werken met Zaken	Ontwerp van zoeksystemen met onder andere als doelstelling het beschikbaar stellen of vernietigen van de juiste dossiers op de juiste momenten.
A2	Doorontwikkelen Gemeenschappelijke EA Voorziening Nieuw fiche.	Inzicht krijgen welke veranderdoelstellingen Facilitair Bedrijf (FB) dient te realiseren om dienstverlening (24/7) van de FB voorzieningen te garanderen voor de de komende 3-5 jaar.
A2	Data Lifecycle management (DLM) implementatie	DLM heeft tot doel om alleen die gegevens in de systemen te laten staan die relevant zijn en die conform wet- en regelgeving mogen worden gebruikt. Daarnaast streeft men via DLM ernaar om de optimale omgeving aan te bieden voor gegevens die vaak worden gebruikt, en een kosteneffectieve omgeving te gebruiken voor gegevens die minder vaak worden geraadpleegd.

Ad tabel 3: deze 8 fiches zijn al vergevorderd qua uitwerking en de verwachting is dat deze in 2022 van start kunnen gaan. Wel is een projectvoorstel nodig met aandacht voor de meetbare bijdrage aan de doelstellingen van dit actieplan, de maakbaarheid, haalbaarheid en de financiering. Deze fiches kunnen binnen het budget van 8 miljoen, POK IHH gelden (POK actielijn 4) worden gefinancierd.

Tabel 3 Fiches met POK financiering 2022

Actielijn	Fiche en status	Deliverable / doelstelling
A4	Governance informatiehuishouding UWV: Nieuw fiche. Beoogde implementatie 31/12/2022	Helder neerzetten waar in de UWV organisatie welke verantwoordelijkheden komen te liggen en komen tot een voorstel van taken en bevoegdheden waardoor organisatorisch de regie op de informatiehuishouding structureel is geborgd.
A2	Implementatie Woo: [7] Implementatie Wet open overheid Deadline: 01/05/2022	Uitvoeren opdracht vanuit de Wet en tevens via het programma Open UWV een koppeling leggen met DABOP, transparantie, PLOOI, Wob verzoeken.
A1	Uitbreiding data office Nieuw fiche.	Er staan binnen dataoffice een aantal onderwerpen op de agenda ten aanzien van gegevensmanagement en gegevenshuishouding waar geen mensen voor zijn binnen dataoffice.

[7] In 2021 gefinancierd vanuit eigen budgetten UWV

Actielijn	Fiche en status	Deliverable / doelstelling
A2	Bewaren websites Fiche is in de fase van aanschaf systeem. Datum implementatie gereed (vanuit Rijk) 31/12/2024	Door het goed archiveren van de websites er zorg voor dragen dat burgers en medewerkers via de websites van UWV het website archief kunnen benaderen en kijken welke informatie er op een bepaald moment op de websites werd getoond.
A4	Monitoring informatiehuishouding. Loopt sinds 2021.	Regie voeren op het Actieplan Informatiehuishouding UWV met als doel het verder (versneld) verbeteren van de informatiehuishouding van UWV.
A1	Dienstverlening aan zakelijke afnemers en burgers. Nieuw fiche.	Aannemen van extra Informatie professionals voor het verhogen van kwaliteit/kwantiteit van de medewerkers en het kunnen voldoen aan de Gegevens leveringverzoeken (GLV's).
A3	Leveringsregister UWV Breed	Aanschaf leveringenregister voor vastleggen van welke gegevens van waaruit aan wie worden geleverd (dit veelal ten behoeve van de primaire processen).
A4	Verkenning ondersteunend auditsysteem AD. Nieuw fiche.	Audit management systeem met audit trail vanuit het uitgevoerde onderzoek naar definitieve auditrapportages.

Ad tabel 4: de verwachting is dat een deel van deze 12 fiches in 2022 kunnen starten met een vooronderzoek om informatie te geven over de haalbaarheid, maakbaarheid en financiering. Er dient hiervoor eerst een voorstel te worden opgesteld. Deze fiches kunnen binnen het budget van 8 miljoen, POK IHH middelen (POK actielijn 4) worden gefinancierd.

Tabel 4 Fiches die een vooronderzoek behoeven

Actielijn	Fiche	Deliverable / doelstelling
A1	Vakmanschap informatieprofessional	UWV breed beschikken over voldoende informatieprofessionals.
A1	Vakmanschap medewerker informatiehuishouding. Dit is een meer omvatttend fiche vakmanschap dan fiche vakmanschap gerelateerd aan Woo gericht op het openbaar maken van documenten en transparantie.	Ambtenaren moeten in staat gesteld worden om verantwoordelijkheid te nemen voor hun eigen informatiehuishouding door hen te faciliteren met nabij beschikbare expertise, advies en ondersteuning.
A2	PLOOI: Datum implementatie gereed (vanuit Rijk): 31/12/2023 *UWV neemt in 2022 deel aan rijksbrede ontwikkeling en implementatie van PLOOI*	Aansluiten op PLOOI (Platform Openbare Overheidsinformatie) voor het openbaar maken van informatie.
A2	E-mail archivering. Datum implementatie gereed (vanuit Rijk): 31/12/2026	Relevante Informatie uit emails duurzaam toegankelijk maken en houden.
A2	Social media berichten	Een goede manier vinden waarmee (beleids)berichten op social media gearchiveerd kunnen worden om de terugvindbaarheid te borgen. Een relevant voorbeeld: hotspot COVID-19

Actielijn	Fiche	Deliverable / doelstelling
A2	Werken met zaken/implementatie	Het implementeren van Werken met Zaken (zie fiche doorontwikkeling Werken met Zaken) waardoor medewerkers in hun werkzaamheden ten behoeve van de informatiehuishouding beter worden ondersteund.
A3	Data kwaliteit	In toenemende mate moeten gegevens binnen en buiten UWV worden gedeeld. Hierdoor worden steeds meer eisen gesteld aan onze data en de kwaliteit ervan. Doel van dit project is om te borgen dat de data aan deze gevraagde kwaliteit kunnen voldoen.
A3	Masterdata management (MDM)	Geoptimaliseerd en vereenvoudigd datalandschap met verbeterde data governance, om te voorkomen dat er verschillende versies van gegevens op verschillende plaatsen worden gebruikt uit verschillende bronnen. Dit voorkomt onder meer dat gegevens elkaar tegenspreken. Resultaat: een geïmplementeerd MDM
A3	Metadata management	UWV brede metadatering en management van de metadata. Dit betreft zowel een beschrijving van de gegevens op businessniveau, het informatiesysteem en database waar ze in zitten.
A3	Doeltechnologie analyse omgeving	Aanschaf Doeltechnologie (software) en aansluiting bij de bijbehorende dienst vanuit Gegevensdiensten (Target Operating Model).
A3	Reverse engineering	Opstellen beschrijvingen van de logica die samenhangt met data met als doel eenduidige interpretatie van uitkomsten van (data)onderzoek.
A3	Informatiehuishouding by design	Een gezamenlijk beleid formuleren (en acties uitvoeren) zodat de eisen die worden gesteld aan de informatiehuishouding al bij het ontstaan (ontwerpen, aanbesteden) van nieuwe processen, systemen, methoden etc, (by design) kunnen worden meegenomen. En dit inbedden in bestaande processen.
A3	Klantsignaal management systeem	Documenten waarin opgenomen (snel) te genereren data met duiding van die data. Signalering van herhaalde signalen van clienten.

Ad tabel 5: deze 2 fiches zijn, in afwachting van de ontwikkeling van andere fiches en trajecten binnen UWV on hold gezet. Bij het volgende actieplan (najaar 2022) zal hier opnieuw naar worden gekeken.

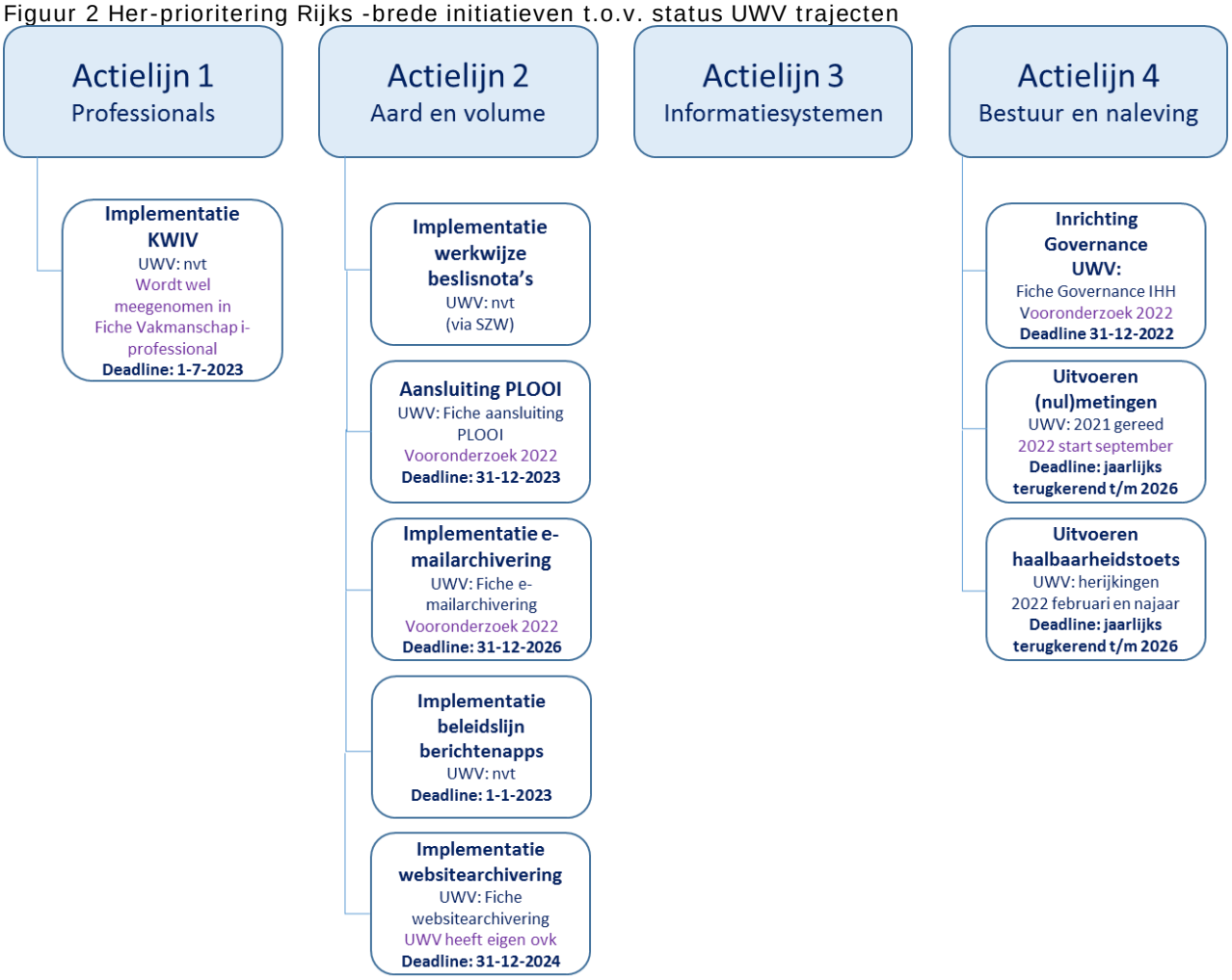
Tabel 5 Fiches die opnieuw worden geprioriteerd bij de herijking van najaar 2022

Actielijn	Fiche	Deliverable / doelstelling
A2	WOB-technische tooling hulp. Bij synergie voorstellen is het aandachtspunt aansluiting op UWV systemen.	Implementeren WOB-hulp tooling voor het categoriseren, ontdubbelen, ordenen, automatisch voorlakken, onherstelbaar lakken en publiceren met inventarislijst.
A2	Implementeren e-discovery	Een organisatiebreed uitgerolde tool (google search binnen UWV) waarmee de medewerker door middel van een zoekopdracht in verschillende digitale omgevingen kan zoeken.

2.5. Rijks-brede her-prioritering

Daarnaast is gekeken naar de prioritering van rijks brede initiatieven naar aanleiding van Kaderbrief Open op Orde[8]. De geprioriteerde initiatieven van het generieke actieplan en bijhorende status van de trajecten van UWV (in het paars) zijn in het onderstaande overzicht opgenomen.

Figuur 2 Her-prioritering Rijks -brede initiatieven t.o.v. status UWV trajecten



2.6 Planning 2022 actieplan informatiehuishouding UWV

In de tweede helft van 2021 is de nulmeting uitgevoerd. Aan de hand van de uitkomsten van de nulmeting is geconcludeerd dat de grootste verbeterslag zit in actielijn 1 en actielijn 2 (zie bijlage 1). De fiches die onder actielijn 1 en 2 vallen hebben daardoor ook een hoge prioriteit voor UWV. In relatie tot het ambitieniveau zitten actielijn 3 en 4, met respectievelijke score van 2,5 en 2,3, reeds dichter bij het ambitieniveau 3.

Daarnaast zijn er fiches die reeds lopen en een eigen financieringslijn hebben (zie tabel 2) en waar we in 2022 mee verder gaan. En als laatste is er een aantal fiches dat raakt aan de (her)prioritering van de Rijks brede initiatieven (figuur 2).

Dit resulteert in de planning voor 2022 waar UWV (verder) gaat werken aan de verbetering van de informatiehuishouding. Een en ander afhankelijk van de maakbaarheid en beschikbare capaciteit. Tabel 6 geeft aan welke trajecten dit zijn.

[8] Gepubliceerd op 1 december 2022

Tabel 1 Planning fiches 2022

Actielijn	Fiche
A2	DABOP
A2	Implementatie Wet Open Overheid
A2	Informatie op orde
A3	Doorontwikkelen Werken met Zaken
A3	Doorontwikkelen Gemeenschappelijke EA voorziening: nieuw
A3	Data Lifecycle management implementatie
A4	Governance op informatiehuishouding: nieuw
A1	Uitbreiding data office
A2	Leveringenregister UWV breed
A1	Dienstverlening aan zakelijke afnemers en burgers
A1	Vakmanschap informatieprofessional
A2	PLOOI
A2	Werken met zaken/implementatie
A2	E-mail archivering
A2	Bewaren websites
A4	Monitoring informatiehuishouding

2.7 Uitvoerbaarheidstoets actieplan informatiehuishouding UWV

De verbeteroperatie van de informatiehuishouding heeft een forse impact op de veranderopgave voor UWV. Dat zien we terug in de fiches en de plannen rond de verbetering van onze informatiehuishouding.

De herijking heeft meer inzicht gegeven in de status van de fiches, waar UWV aan kan en moet werken de komende jaren en met welke financiële middelen we dat denken te kunnen doen. Echter, door het omvangrijke plan en de grote veranderagenda waar UWV al mee te maken heeft, kunnen we nog geen concrete uitspraak doen over de uitvoerbaarheid, haalbaarheid en maakbaarheid van het gehele plan. In de volgende herijking zal een uitvoerbaarheidstoets op de afzonderlijke fiches ook meer inzicht geven over de uitvoerbaarheid van het actieplan in zijn geheel.

Vanaf januari 2022 wordt per fiche een vooronderzoek en/of projectvoorstel gevraagd aan alle fichehouders. Dit geeft een beter beeld van de uitvoerbaarheid, haalbaarheid, maakbaarheid en prioritering. Doordat een groot deel van de fiches een impact heeft op de IV-capaciteit van UWV, zal de prioritering na de ingediende plannen van aanpak verder worden uitgewerkt via het portfolioproces en de UIP planning zoals eerder beschreven.

2.8 Clustering en samenhang fiches

De fiches in het actieplan hebben een onderlinge afhankelijkheid. De afhankelijkheid zorgt ervoor dat in de planning en prioritering van de initiatieven de nodige keuzes gemaakt moeten worden. Het geven van inzicht in de relatie tussen de fiches is een belangrijk middel om versnippering, dubbel werk en lacunes te voorkomen. Daarom is, bij de interne presentatie, gekozen voor het zoveel mogelijk clusteren op samenhang van de fiches. Deze clusters lopen vaker dwars door de actielijnen heen. Wel blijft de indeling in actielijnen van het programma Open op Orde de lijn waarlangs verantwoording wordt afgelegd. Daarnaast wordt binnen een cluster, waar mogelijk, gekozen voor leadfiches die een (inhoudelijke) rol hebben in afstemming tussen de fiches. Een goede afstemming is belangrijk omdat het actieplan afhankelijk is van de planning en prioritering van het UIP. In de opsomming hieronder is de clustering weergegeven.

Cluster Governance
- Governance (lead fiche)
- Vakmanschap informatieprofessional
- Vakmanschap medewerker
- Monitoring informatiehuishouding

Cluster Programma open UWV en DABOP
- DABOP
- Implementatie Woo
- PLOOI
- WOB-technische tooling hulp

Cluster Programma Informatie op orde
- Informatie op orde (lead fiche)
- e-mail archivering

Cluster Werken met zaken en applicaties
- Doorontwikkelen WmZ (lead fiche)
- Doorontwikkelen Gemeenschappelijke EA Voorziening
- Werken met Zaken / implementatie

Cluster Data office
- Uitbreiding data office (lead fiche)
- Data Kwaliteit
- Data Lifecycle mngt implementatie
- Masterdata mngt
- Metadata mngt
- Implementeren e-discovery

Cluster: overig
- Bewaren websites
- Sociale media berichten
- Dienstverlening aan zakelijke afnemers en burgers
- Leveringenregister UWV breed
- Doeltechnologie analyse omgeving
- Reverse engineering
- Informatiehuishouding by design
- Verkenning ondersteunend auditsysteem AD
- Klantsignaal management systeem

2.9 Financiering

Met de herijking van het actieplan zijn ook alle fiches vanuit het actieplan in eerste aanleg weer ingeschat. Dit betreffen voor het merendeel van de fiches nog zeer grove ramingen van de kosten. Voor de herijking van het actieplan in het najaar van 2022 gaan we deze inschattingen verder verfijnen. Over het geheel bezien geldt dat het nieuwe financiële beeld van alle activiteiten op gebied van informatiehuishouding in lijn ligt met het eerdere beeld vanuit het actieplan in eerste aanleg. Wel zijn er een paar fiches ingetrokken en zijn er enkele nieuwe fiches bijgekomen.

in € 1000

Investering Actielijn 1 Professionals	2021	2022	2023	2024	2025	2026	totaal
A: Incidenteel	0	173	125	25	25	25	373
B: Structureel	0	1.014	1.414	1.514	1.514	1.514	6.970
C: Totale investering (A + B)	0	1.187	1.539	1.539	1.539	1.539	7.343

Investering Actielijn 2 Volume & Aard van Informatie	2021	2022	2023	2024	2025	2026	totaal
A: Incidenteel	890	5.977	8.034	5.384	1.750	1.000	23.035
B: Structureel	240	366	7.942	9.042	9.747	9.770	37.107
C: Totale investering (A + B)	1.130	6.343	15.976	14.426	11.497	10.770	60.142

Investering Actielijn 3 Informatiesystemen	2021	2022	2023	2024	2025	2026	totaal
A: Incidenteel	1.309	2.601	958	807	503	200	6.378
B: Structureel	0	138	1.199	1.229	1.229	1.229	5.024
C: Totale investering (A + B)	1.309	2.739	2.157	2.036	1.732	1.429	11.402

Investering Actielijn 4 Bestuur & Naleving	2021	2022	2023	2024	2025	2026	totaal
A: Incidenteel	60	460	200	0	0	0	720
B: Structureel	0	40	280	280	280	280	1.160
C: Totale investering (A + B)	60	500	480	280	280	280	1.880

Investering Totaal Actieplan IHH	2021	2022	2023	2024	2025	2026	totaal
A: Incidenteel	2.259	9.211	9.317	6.216	2.278	1.225	30.506
B: Structureel	240	1.558	10.835	12.065	12.770	12.793	50.261
C: Totale investering (A + B)	2.499	10.769	20.152	18.281	15.048	14.018	80.767

In 2022 is € 8 miljoen beschikbaar gesteld vanuit de POK middelen.[9] Naast de POK-middelen hebben we ook andere, alternatieve financieringsbronnen zoals de portfoliomiddelen. Het is onze inschatting dat deze middelen afdoende zijn om de activiteiten die nu geïdentificeerd zijn voor het actieplan 2022 te financieren en daarom vragen we geen additionele middelen voor informatiehuishouding in 2022.

Voor de jaren na 2022 is, naar verwachting, wellicht nog verdere aanvullende financiering noodzakelijk. Dit is mede afhankelijk van de vooronderzoeken die we in 2022 verwachten af te ronden. Maar ook van de uitkomsten van de interne prioritering van de voor UWV beschikbare portfoliomiddelen. Daarnaast zijn er een aantal complexe opgaves die pas later in de tijd tot uitvoering zullen komen en aanvullende middelen vergen. In het volgende herijkt actieplan verwachten we een beter inzicht in de kosten te hebben voor 2023.

2.9.1 Actielijn 1: Professional (informatiehuishouding)

Deze actielijn betreft investeringen in de capaciteit op het gebied van informatiehuishouding en ter bevordering van de expertise van onze medewerkers op dit terrein. Hierbij zijn er 2 nieuwe fiches ten opzichte van juni 2021: uitbreiding data office en dienstverlening aan zakelijke afnemers en burgers. Voor de fiches vakmanschap medewerker geldt dat deze nu scherper is gedefinieerd om het vakmanschap van de medewerker in relatie tot de informatiehuishouding te verbeteren.

Kosteninschatting fiches actielijn 1 **In € 1000**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**
Uitbreiding data office	450	450	450	450	450
Dienstverlening aan zakelijke afnemers en burgers	637	564	564	564	564
Vakmanschap informatieprofessional	100	425	425	425	425
Vakmanschap medewerker	-	100	100	100	100
Totaal	**1187**	**1539**	**1539**	**1539**	**1539**

2.9.2 Actielijn 2: Volume en Aard van de informatie

Deze actielijn betreft de aandacht voor de eisen van duurzaam beheer en het verbeteren van de toegankelijkheid van de informatie. Het volume en de aard van informatie die enorm is toegenomen door de informatisering van bedrijfsprocessen en massale verdubbeling en reproductie van informatie.

Hieronder valt ook de implementatie van de Wet Open Overheid. Met SZW hebben we de afspraak gemaakt om deze kosten voor 2022 te financieren uit de POK-middelen. Daarnaast hebben we inmiddels voortgang geboekt met twee lopende projecten Dabop en Informatie op orde, welke gefinancierd worden vanuit het projectportfolio UWV. Voor een aantal fiches geldt datnader vooronderzoek gewenst is, onder meer voor PLOOI, reverse engineering en email archivering. Na het vooronderzoek krijgen we meer inzicht in de te verwachten kosten voor de komende jaren.

Kosteninschatting fiches actielijn 2 **In € 1000**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**
Dabop	679	195	195	195	195
Implementatie Woo	2600	PM	PM	PM	PM
Informatie op orde (lead fiche)	1368	183	183	183	183
Data Lifecycle mngt implementatie	100	2817	2317	2030	1780
Bewaren websites	46	46	46	46	46
Verkenning ondersteunend auditsysteem AD	250	0			
Leveringenregister UWV breed	500	500	500	500	500
PLOOI	100	408	8	8	8
Reverse engineering	100	310	10	10	10
Klantsignaal Mngt syst/ POK A3	100	PM	PM	PM	PM
e-mail archivering	100	0	0	0	0
Informatiehuishouding by design	100	167	167	75	75
Data Kwaliteit	100	5000	5000	5000	5000
Masterdata mngt	100	4250	3000	1450	973
Metadata mngt	100	2000	3000	2000	2000

[9] POK IHH gelden uit het POK bestedingsplan vanuit ministerie van Financiën

Implementeren e-discovery	0	100	0	0	0
Totaal	**6343**	**15976**	**14426**	**11497**	**10770**

2.9.3 Informatiesystemen

Verbeteringen door de inzet van ICT om de problematiek van onvoldoende toegankelijke en niet duurzaam beheerde informatie te verkleinen wordt georganiseerd via deze actielijn. Bij deze lijn wordt door UWV al geïnvesteerd. Voor de twee fiches doeltechnologie analyse omgeving en de implementatie van werken met zaken, moet eerst vooronderzoek plaatsvinden om meer inzicht te krijgen in de haalbaarheid en maakbaarheid van de fiches.

Kosteninschatting fiches actielijn 3 **In € 1000**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**
Doorontwikkelen Werken met Zaken	1619	138	138	138	138
Doorontwikkelen Gem. EA Voorziening[10]	900	0	0	0	0
Doeltechnologie analyse omgeving	100	1200	1200	1200	1200
Werken met Zaken / implementatie	100	819	698	394	91
WOB-technische tooling hulp	20	0	0	0	0
Totaal	**2739**	**2157**	**2036**	**1732**	**1429**

2.9.4 Bestuur en Naleving

Het fiche governance op de informatiehuishouding is nieuw. Het sluit aan bij de rijksbrede prioriteit om de governance van de informatiehuishouding op orde te brengen.

Kosteninschatting fiches actielijn 4 **In € 1000**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**
Monitoring informatiehuishouding	100	80	80	80	80
Governance op de informatiehuishouding	400	400	200	200	200
Totaal	**500**	**480**	**280**	**280**	**280**

2.9.5 BKWI

UWV dient voor de activiteiten die plaatsvinden bij het afzonderlijk gefinancierde BKWI middels dit actieplan een aparte claim in bij de regeringscommissaris. De te claimen bedragen per actielijn zijn, op verzoek van BKWI benoemd in dit Actieplan. De bedragen zijn niet gewijzigd ten opzichte van de eerste versie van het actieplan.

Kosteninschatting fiches actielijn 4 **In € 1000**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**
Actielijn 1	126	126	126	126	126
Actielijn 2	150	50	50	50	50
Actielijn 3	30	10	10	10	10
Actielijn 4	0	0	0	0	0
Totaal	306	186	186	280	186

[10] Doorontwikkelen gemeenschappelijke EA voorziening

3. Herijking actieplan najaar 2022

Binnen UWV lopen meerdere (meerjarige) initiatieven die bijdragen aan de verbetering van de informatiehuishouding. Zoals in punt 2.1 is beschreven zijn nog niet alle trajecten in het kader van de informatiehuishouding opgenomen in het actieplan. De volgende herijking is erop gericht om dit inzichtelijk te maken.

Daarnaast is gebleken dat bij een aantal fiches onvoldoende informatie beschikbaar is om een uitspraak te doen over de haalbaarheid en maakbaarheid (zie tabel 4). Aan de hand van de nog op te stellen vooronderzoeken, projectvoorstellen, plannen van aanpak, en door het monitoren van de uitvoering van de fiches wordt hier meer inzicht in verkregen. Op basis van deze bevindingen zal het actieplan van juli/augustus 2022 worden bijgesteld.

Om te voorkomen dat er prioriteits- en maakbaarheidsconflicten tussen fiches uit het actieplan en projecten uit de UIP programmering en UWV-portfolio ontstaan, zal, op advies van de IV directeuren voor de realisatie van de fiches in het actieplan, worden aangesloten op het projectportfolio proces. Voor fiches die UIP financiering kennen loopt dit proces vanzelf, vanuit de kaders en processen van UWV. Voor fiches met een projectmatige aanpak[11] die vanuit het actieplan worden gefinancierd, wordt hetzelfde proces voorgesteld.

Toetsingskader voor vooronderzoek en projectvoorstellen
Het toetsingskader dat gebruikt wordt bij portfoliosturing wordt toegesneden op het Actieplan Informatiehuishouding. Dit gebeurt in overleg met het portfoliobureau. De Plannen van aanpak voor vooronderzoek en projectvoorstellen waar geen sprake is van UIP financiering of UWV financiering, worden beoordeeld door de IV directeuren, in samenspraak met FEZ, waarbij wordt vastgesteld of er voldoende onderbouwing t.a.v. de bijdrage aan de doelstellingen van IHH aanwezig is voor financiering vanuit het actieplan. Na positief advies worden deze initiatieven via een vooronderzoek of projectvoorstel ondergebracht in de portfoliosturing. Daar vindt prioriteitstelling en toetsing op maakbaarheid plaats en via het normale mechanisme van voortgangsrapportage kan de voortgang en de bijdrage aan de verbetering van de informatiehuishouding door het regieprogramma worden gemonitord en gerapporteerd.

- Vooronderzoek om initiatieven te financieren en inhoudelijk toetsen om zicht te krijgen op:
  - De relevantie van een fiche in relatie tot het Generiek Actieplan Open op Orde.
  - Het effect van een fiche op de capaciteit van andere bedrijfsonderdelen.
  - De eventueel benodigde IV capaciteit binnen UWV.
- Het onderbrengen van initiatieven, na dit traject, in het portfolio bureau (zie toelichting in kader) indien er sprake is van een beroep op IV capaciteit c.q. een duidelijk beslag gaat leggen op de capaciteit van andere onderdelen.
- Zoveel mogelijk aansluiten op bestaande monitoringsprogramma's en voortgangsrapportages.

[11] Enkele fiches betreffen alleen uitbreiding van personele capaciteit. In dat geval is aansturing via de lijn meer voor de hand liggend dan portfoliosturing.

Bijlage 1: Actielijnen mate waarin fiches bijdragen aan het verbeteren van het gemeten niveau

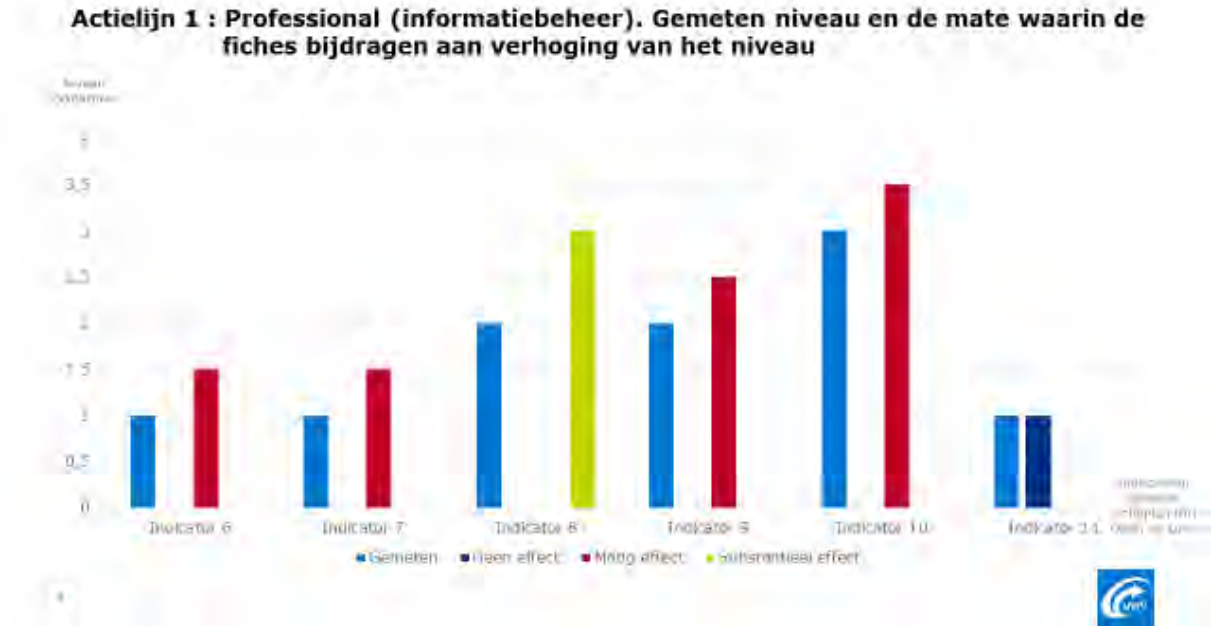
Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)

Er zijn voldoende en goed opgeleide professionals beschikbaar voor het inrichten en uitvoeren van informatiebeheer. Strategisch personeelsbeleid zorgt voor de werving, scholing en doorstroom van mensen. Ook ICT-professionals in gerelateerde vakgebieden beschikken over voldoende kennis over informatiebeheer om over en weer goed samen te kunnen werken met de professionals informatiebeheer.'[12]

UWV 2021 gemeten: niveau 1,8 (ad hoc/initieel - herhaalbaar). Ambitie niveau 3 (gedefinieerd)

In onderstaande staafdiagrammen is per actielijn aangegeven wat het gemeten niveau is binnen UWV en in welke mate de fiches naar verwachting bijdragen aan het verhogen van dit niveau.

Per staafdiagram worden bijzonderheden toegelicht. De indicatoren corresponderen met de vragen uit de nulmeting. Dit betekent dat bijvoorbeeld vraag 6 uit de nulmeting vragenlijst correspondeert met indicator 6.



Bron: Interviews (november 2021) en Nulmeting (oktober 2021)

Toelichting op indicator zonder fiches: 11

Voor indicator 11[13] geldt dat andere fiches voorwaardelijk zijn om te komen tot een groei in volwassenheidsniveau. De verwachting is dat bij het uitvoeren van de verschillende fiches dit op termijn ook een positieve invloed uitoefent op het niveau van deze indicator.

Toelichting staafdiagram actielijn 1

Als we alleen de fiches meenemen waar nu sprake is van een lopend traject met een hoge mate van haalbaarheid en maakbaarheid dan is alleen bij indicator 10[14] sprake van een mogelijke verbetering in het niveau. Dit houdt in dat de fiches waar nu nog geen sprake is van een lopend

[12] Zie: Open op Orde – Generiek actieplan informatiehuishouding dd. 17 mei 2021 (bron: RDDI) p.13

[13] Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.

[14] Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus

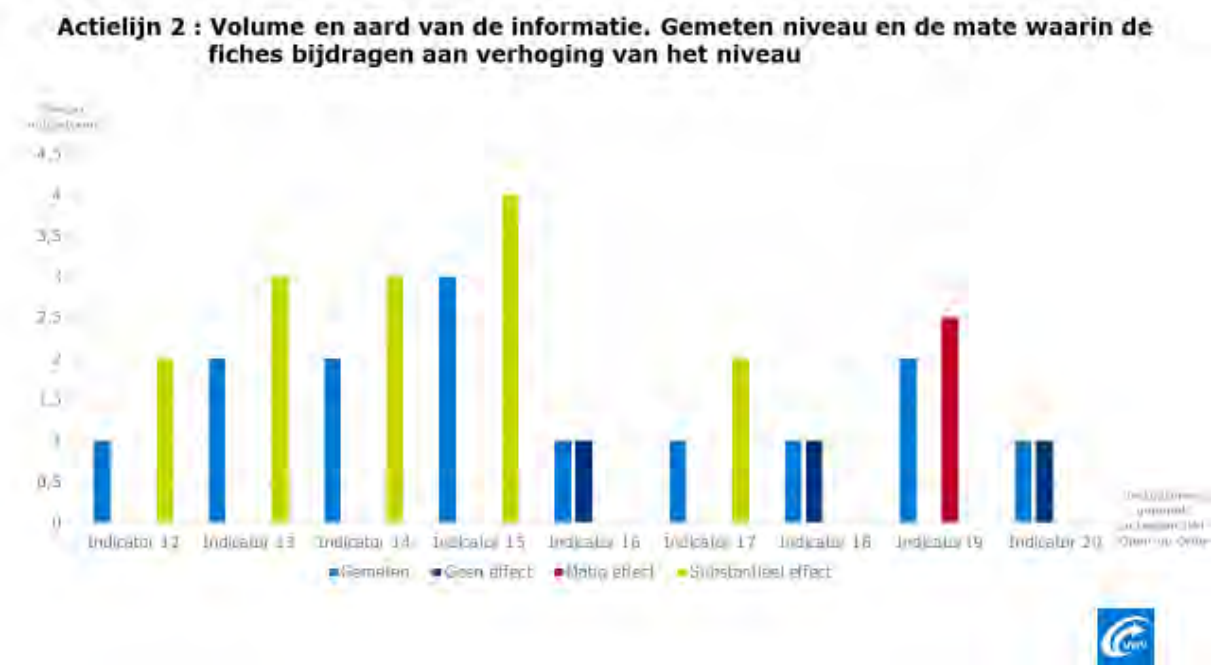
traject zo snel mogelijk verder moeten worden uitgewerkt om te bepalen wanneer ze kunnen worden uitgevoerd. Hierbij gaat het in het bijzonder om fiches die bijdragen aan het verhogen van indicator 6[15] en 7[16] en daarmee van belang zijn voor het verbeteren van het niveau binnen UWV zijn:

- Vakmanschap Informatieprofessional
- Uitbreiding data office
- Dienstverlening zakelijke afnemers en burgers

Actielijn 2: Volume en aard van informatie

Het is duidelijk welke informatie bewaard moet blijven en duurzaam toegankelijk moet zijn en voor hoe lang. Dit geldt zowel voor traditionele tekstdocumenten als andere vormen van digitale informatie, en de bijbehorende procesinformatie (zoals aantekeningen en handtekeningen). Er zijn instrumenten beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie. Nieuwe ontwikkelingen worden op de voet gevolgd zodat tijdig duidelijk is welke maatregelen nodig zijn om informatie toegankelijk te houden.'[17]

UWV 2021 gemeten: niveau 1,8 (ad hoc/initieel - herhaalbaar). Ambitieniveau 3 (gedefinieerd)



Bron: Interviews (november 2021) en Nulmeting (oktober 2021)

Toelichting op indicatoren zonder fiches: 16, 18, 20

In onderstaande tabel is toegelicht waarom de geconstateerde lage score voor UWV niet tot de conclusie mag leiden dat hier de inzet van een fiche noodzakelijk is. Bij de indicatoren 18 en 20 kan de vraag worden gesteld of de lage score uit de nulmeting wel een juiste boodschap afgeeft. Immers de invulling gebeurt handmatig maar is wel op een voldoende niveau. Dit wordt meegenomen als aandachtspunt in het vervolg van het proces. Voor al deze indicatoren geldt dat zij worden gemonitord, nieuwe maatschappelijke ontwikkelingen gevolgd en getoetst in de discussie met SZW/ RDDI – IBRC.

[15] Het UWV-functiehuis, dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid- en planning van de organisatie

[16] Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH). De informatieprofessionals zijn dusdanig gepositioneerd en hebben dusdanige bevoegdheden dat zij effectief bijdragen aan de kwaliteit van de informatiehuishouding.

[17] Zie: Open op Orde – Generiek actieplan informatiehuishouding dd. 17 mei 2021 (bron: RDDI) p.16

Indicator		Toelichting
16	Mijn organisatie volgt een gedragslijn voor de omgang met berichtendiensten inclusief instructies voor het zo nodig archiveren (=duurzaam toegankelijk maken en houden) van chatberichten.	Voor Whatsapp is de officiële richtlijn dat er niet inhoudelijk wordt gecommuniceerd over het werk. Daarmee valt het niet onder de archiefwet.
18	De publieke berichten van officiële sociale media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk.	Op het moment dat UWV inhoudelijk op één van deze platformen (Facebook, LinkedIn, Twitter) adviseert richting de klanten, dan vallen dergelijke berichten onder de werking van de archiefwetgeving en moet het worden gearchiveerd. Dit wordt handmatig gedaan. Deze informatie is ook duurzaam toegankelijk.
20	De overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie uit de informatiesystemen van de organisatie vindt tijdig en volledig naar e-depots van archiefdiensten/het Nationaal Archief plaats.	Het kwaliteitsniveau is beoordeeld naar e-depots & dat we nog maar zeer beperkt digitale overheidsinformatie overdragen. Voor UWV geldt dat zo goed als alle permanent te bewaren informatie op dit moment op papier wordt overgedragen aan het Nationaal Archief.

Toelichting staafdiagram actielijn 2

Uit de staafdiagram komt naar voren dat het vooral relevant is dat de ingezette fiches doorgezet worden. Bij een aantal van deze fiches moet nog vooronderzoek worden verricht om een beeld te krijgen van de maakbaarheid en haalbaarheid. In het actieplan van juli kan een indicatie worden afgegeven wanneer het hier geschetste positieve effect zal optreden. Het ambitieniveau 3 is hiermee nog niet voor alle indicatoren bereikt. Dit kan inhouden dat of een fiche moet worden uitgebreid of er een nieuw fiche op termijn moet worden ingebracht.

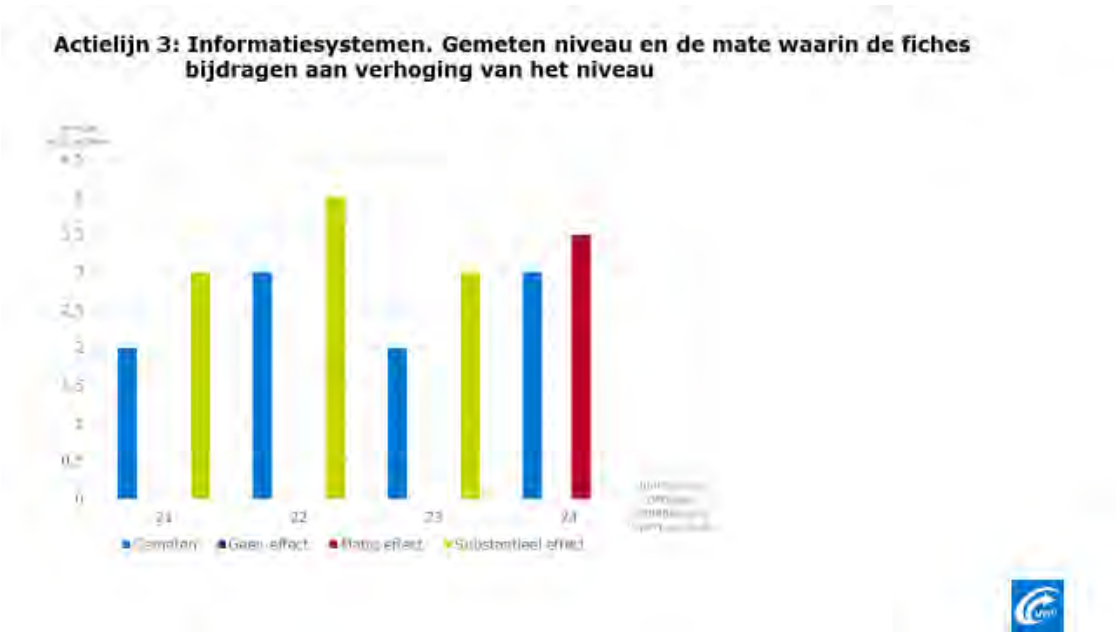
Actielijn 3: Informatiesystemen

Informatiesystemen ondersteunen de organisaties en medewerkers optimaal bij hun informatiehuishouding en hun werkprocessen. Het IT-landschap bij het Rijk is duurzaam toegankelijk, voldoet aan de kwaliteitseisen, is gebruiksvriendelijk en interoperabel. Er is sprake van hoge kwaliteit met zoveel mogelijk uniformiteit en standaardisatie. Bij nieuwe en aangepast informatiesystemen worden de maatregelen bepaald en uitgevoerd als onderdeel van de projecten waarin de systemen worden gekocht, gemaakt en ingericht (archivering by design).'

UWV 2021 gemeten: niveau 2,5 (herhaalbaar - gedefinieerd). Ambitieniveau 3 (gedefinieerd)

Toelichting staafdiagram actielijn 3

Als we de ingediende fiches realiseren dan is de verwachting dat het beoogde ambitieniveau 3 wordt gehaald.

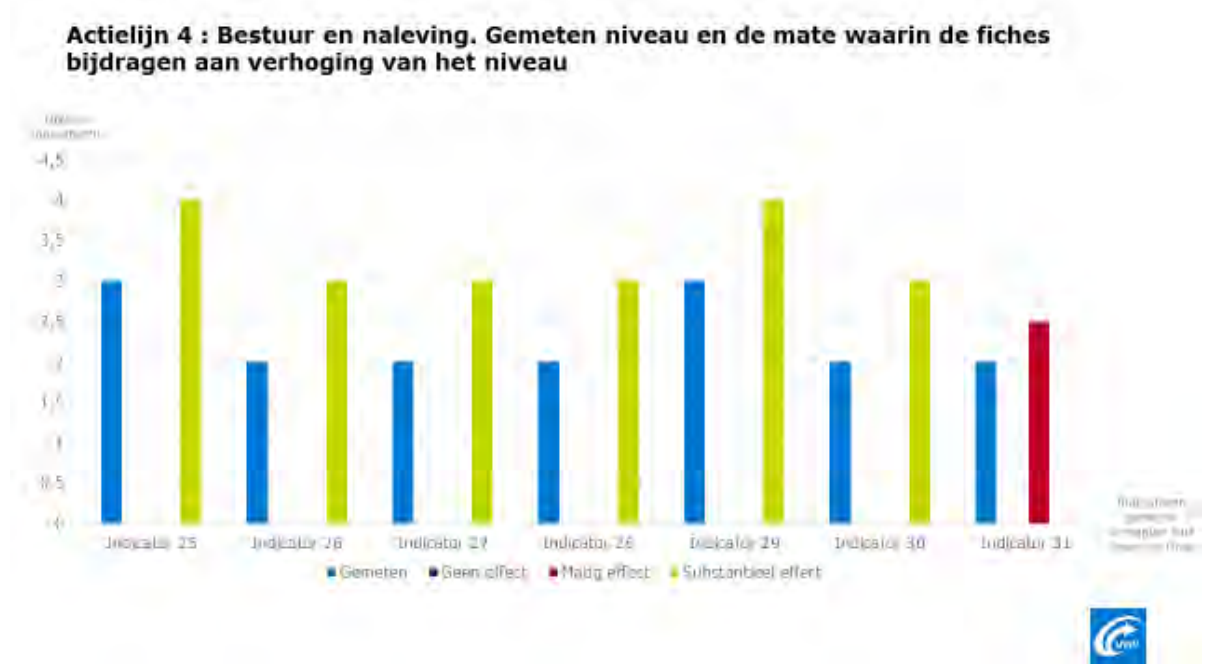


Bron: Interviews (november 2021) en Nulmeting (oktober 2021)

Actielijn 4: Bestuur en Naleving

Er is heldere sturing op de informatiehuishouding en informatievoorziening waarbij de diverse disciplines bijeenkomen. Er is overzicht en inzicht in input, output en outcome. De maatschappelijke behoefte aan informatie staat centraal. Er zijn passende planning en control instrumenten die de organisaties scherp houden.

UWV 2021 gemeten: niveau 2,3 (herhaalbaar - gedefinieerd). Ambitieniveau 3 (gedefinieerd)



Bron: Interviews (november 2021) en Nulmeting (oktober 2021)

Toelichting staafdiagram actielijn 4

Als we de ingediende fiches realiseren dan is de verwachting dat het beoogde ambitie niveau 3 wordt gehaald voor alle indicatoren behalve voor indicator 31.[18] Het voorstel is om bij de bestaande fiches van actielijn 4 te kijken waar verbreding mogelijk is waardoor ook deze indicator wordt meegenomen. De fiche Governance op de informatiehuishouding UWV die in 2022 van start zal gaan is het fiche waarvan de verwachting is dat het diverse deliverables heeft met een sterk positief effect op het volwassenheidsniveau van actielijn 4.

[18] Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control cyclus van de gehele organisatie: er is een PDCA-verbeterloop ingericht, gericht op permanente verbetering van de informatiehuishouding.

Bijlage 2: Uitgangspunten sturing Open op Orde 2022

Bron: Kaderbrief Open op Orde 2021, datum behandeling 14 december 2021 (Kenmerk 2021-0000641072)

Doelstelling kaderbrief

Doelstelling van deze kaderbrief is het definiëren van voorwaarden en afspraken voor de sturing, beheersing en verantwoording in het kader van de verbeteroperatie Open op Orde.

Uitgangspunten sturing Open op Orde

1) De coördinatie van Open op Orde is belegd bij het Programma Open Overheid/spoor Open op Orde (POoO). Het programma maakt onderdeel uit van het overkoepelende programma Open Overheid - waarin naast het 'spoor' Open op Orde ook de sporen 'Implementatie Archiefwet', 'Implementatie Wet Open Overheid', 'Informatievoorziening artikel 68 Grondwet' en 'Politiek - Ambtelijke verhoudingen' zijn belegd.

2) Het Programma Open Overheid/spoor Open op Orde legt verantwoording af aan de Interdepartementale Commissie Bedrijfsvoering Rijk (ICBR) (via Programmaraad Open Overheid), waarbij de Regeringscommissaris Informatiehuishouding wordt geïnformeerd.

3) De Regeringscommissaris Informatiehuishouding is de bewaker en aanjager van het politiek-bestuurlijke proces rond het programma Open op Orde. Hij/zij bevordert de voortgang van de verbetering van de informatiehuishouding door deelnemers te stimuleren en aan te spreken op de voortgang van de verbetering van de informatiehuishouding. Hij/zij doet voorstellen aan de Minister van BZK en/of stelselpartijen om hun bevoegdheden in te zetten, indien dat de voortgang van de uitvoering van de verbetering van de informatiehuishouding ten goede komt en voor de realisatie daarvan noodzakelijk is. Ook zal de Regeringscommissaris Informatiehuishouding een verbindende rol spelen tussen de betrokken stelselpartijen.

4) Het Programma Open Overheid/spoor Open op Orde en de deelnemers hebben een gezamenlijk beeld van de doelen van de verbeteropgave en de manier om dat te bereiken. Deze doelen en uitgangspunten zijn in het generiek actieplan Open op Orde vastgelegd. Dit actieplan - en de vastgestelde Rijksbrede prioriteiten voor onderliggende plannen[19]2 - worden jaarlijks geactualiseerd onder coördinatie van het programma. Het eerstvolgende actualisatiemoment van Open op Orde is voorzien in het voorjaar van 2022, na de volgende beoordeling van de onderliggende actieplannen.

5) De financiële paragraaf van Open op Orde wordt jaarlijks geactualiseerd in de ICBR, op voordracht van het Programma Open Overheid/spoor Open op Orde en na advies van de Regeringscommissaris Informatiehuishouding. Begin 2022 wordt, mede op basis van het beeld uit de nulmetingen en de voortgang op alle actieplannen, Open op Orde geactualiseerd en voor het zomerreces in de ICBR besproken.

6) De deelnemers aan Open op Orde zijn zelf verantwoordelijk voor het realiseren en verantwoorden van de door hen op te leveren resultaten binnen het aan hen toegekende budget. Zij spannen zich in om optimaal invulling te geven aan de in deze kaderbrief gevraagde sturings-, beheersings- en verantwoordingsmaatregelen.

Uitgangspunten verantwoording Open op Orde

1) Programma Open Overheid/spoor Open op Orde (POoO) rapporteert periodiek en integraal over de voortgang van het programma richting de ambtelijke en politieke leiding van BZK, de ICBR en de Regeringscommissaris Informatiehuishouding. Om deze rapportage te faciliteren dienen deelnemers periodiek, tijdig en conform de uitgangspunten in deze kaderbrief aan POoO te rapporteren omtrent voortgang/behaalde resultaten, afwijkingen en risico's.[20]

[19] Het ingediende Actieplan Informatiehuishouding UWV februari 2022 is een voorbeeld van zo'n onderliggend plan.

[20] Alleen dit punt is aangegeven vanwege de relevantie voor bestuurders. In de Kaderbrief staan er meer.

Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)

Opdrachtgever *[scroll menu]*

Ministerie/Organisatie	Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	

Contactpersoon

Naam contactpersoon	
Contactgegevens - E-mail	
Datum laatste wijziging	6-jan-2022

Nulmeting 2021 *[scroll menu]*

Meetwaarde nulmeting	Niveau 2: Herhaalbaar
Target-waarde eindmeting 2026	Niveau 3: Gedefinieerd

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 1 *[scroll menu]*

Implementatie Kwaliteitsraamwerk IV-functies	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Zie actieplan voor overige projecten onder actielijn 1.

Investering en financiering	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**Totaal**
A: Incidenteel	€ -	€ 1.424	€ 799	€ 667	€ 567	€ 532	**€ 3.989**
B: Structureel	€ -	€ 694	€ 694	€ 694	€ 694	€ 694	**€ 3.470**
C: Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ 2.118**	**€ 1.493**	**€ 1.361**	**€ 1.261**	**€ 1.226**	**€ 7.459**
D: Reeds gedekt uit ontvangen POK-IHH gelden	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	**€ -**
F: Reeds gedekt uit overige middelen	€ -	€ 317	€ 347	€ -	€ -	€ -	**€ 664**
G: Totaal reeds gedekt (D+E+F)	**€ -**	**€ 317**	**€ 347**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ 664**
H: TOTAAL BENODIGDE POK GELDEN (C-/-G)	**€ -**	**€ 1.801**	**€ 1.146**	**€ 1.361**	**€ 1.261**	**€ 1.226**	**€ 6.795**

Actielijn 2: Volume en aard

Opdrachtgever *[scroll menu]*

Ministerie/Organisatie	Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	

Contactpersoon

Naam contactpersoon	
Contactgegevens - E-mail	
Datum laatste wijziging	6-jan-2022

Nulmeting 2021 *[scroll menu]*

Meetwaarde nulmeting	Niveau 2: Herhaalbaar
Target-waarde eindmeting 2026	Niveau 3: Gedefinieerd

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 2 *[scroll menu]*

Implementatie nieuwe werkwijze beslisnota's Kamerstukken door kerndepartementen.	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 2 *[scroll menu]*

Aansluiting op PLOOI door alle Rijksonderdelen.	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 2 *[scroll menu]*

Implementatie handreiking e-mailarchivering Rijksoverheid	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 2 *[scroll menu]*

Implementatie beleidsjs berichtenapps Rijksoverheid.	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 2 *[scroll menu]*

Implementatie web archivering conform raamovereenkomst Rijksoverheid.	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Investering en financiering	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**Totaal**
A: Incidenteel	€ -	€ 2.008	€ 1.256	€ 1.082	€ 44	€ 44	€ 4.434
B: Structureel	€	€ 1.160	€ 1.313	€ 1.318	€ 1.333	€ 1.333	€ 6.457
C: Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ 3.168**	**€ 2.569**	**€ 2.400**	**€ 1.377**	**€ 1.377**	**€ 10.891**
D: Reeds gedekt uit ontvangen POK-IHH gelden	€ -	€ -	€	€	€	€	€
F: Reeds gedekt uit overige middelen	€ -	€ 456	€ 239	€ 291	€ 35	€ 35	€ 1.056
G: Totaal reeds gedekt (D+E+F)	**€ -**	**€ 456**	**€ 239**	**€ 291**	**€ 35**	**€ 35**	**€ 1.056**
H: TOTAAL BENODIGDE POK GELDEN (C-/-G)	**€ -**	**€ 2.712**	**€ 2.330**	**€ 2.109**	**€ 1.342**	**€ 1.342**	**€ 9.835**

Actielijn 3: Informatiesystemen

Opdrachtgever *[scroll menu]*

Ministerie/Organisatie	Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	

Contactpersoon

Naam contactpersoon	
Contactgegevens - E-mail	
Datum laatste wijziging	6-jan-2022

Nulmeting 2021 *[scroll menu]*

Meetwaarde nulmeting	Niveau 2: Herhaalbaar
Target-waarde eindmeting 2026	Niveau 3: Gedefinieerd

Investering en financiering	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**Totaal**
A: Incidenteel	€ -	€ 1.699	€ 1.160	€ 550	€ 525	€ 155	**€ 4.089**
B: Structureel	€ -	€ 87	€ 116	€ 171	€ 226	€ 278	**€ 878**
C: Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ 1.786**	**€ 1.276**	**€ 721**	**€ 751**	**€ 433**	**€ 4.967**
D: Reeds gedekt uit ontvangen POK-IHH gelden	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	**€ -**
F: Reeds gedekt uit overige middelen	€ -	€ 220	€ 267	€ 87	€ 87	€ 87	**€ 748**
G: Totaal reeds gedekt (D+E+F)	**€ -**	**€ 220**	**€ 267**	**€ 87**	**€ 87**	**€ 87**	**€ 748**
H: TOTAAL BENODIGDE POK GELDEN (C-/-G)	**€ -**	**€ 1.566**	**€ 1.009**	**€ 634**	**€ 664**	**€ 346**	**€ 4.219**

Actielijn 4: Bestuur en naleving

Opdrachtgever *[scroll menu]*

Ministerie/Organisatie	Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	

Contactpersoon

Naam contactpersoon	
Contactgegevens - E-mail	
Datum laatste wijziging	6-jan-2022

Nulmeting 2021 *[scroll menu]*

Meetwaarde nulmeting	Niveau 2: Herhaalbaar
Target-waarde eindmeting 2026	Niveau 4: Gemanaged

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 4 *[scroll menu]*

Inrichting van de eigen governance	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 4 *[scroll menu]*

Uitvoering van de nulmeting op de eigen informatiehuishouding	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 4 *[scroll menu]*

Uitvoeren van een haalbaarheidstoets op het eigen actieplan.	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Investering en financiering	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**Totaal**
A: Incidenteel	€ -	€ 881	€ 802	€ 748	€ 748	€ 748	**€ 3.927**
B: Structureel	€ -	€ 138	€ 138	€ 138	€ 138	€ 138	**€ 690**
C: Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ 1.019**	**€ 940**	**€ 886**	**€ 886**	**€ 886**	**€ 4.617**
D: Reeds gedekt uit ontvangen POK-IHH gelden	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	**€ -**
F: Reeds gedekt uit overige middelen	€ -	€ 313	€ 314	€ -	€ -	€ -	**€ 627**
G: Totaal reeds gedekt (D+E+F)	**€ -**	**€ 313**	**€ 314**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ 627**
H: TOTAAL BENODIGDE POK GELDEN (C-/-G)	**€ -**	**€ 706**	**€ 626**	**€ 886**	**€ 886**	**€ 886**	**€ 3.990**

Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)

Opdrachtgever *[scroll menu]*

Ministerie/Organisatie	
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	

Contactpersoon

Naam contactpersoon	
Contactgegevens - E-mail	
Datum laatste wijziging	14-dec-2021

Nulmeting 2021 *[scroll menu]*

Meetwaarde nulmeting	Niveau 2: Herhaalbaar
Target-waarde eindmeting 2026	Niveau 3: Gedefinieerd

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 1 *[scroll menu]*

Implementatie Kwaliteitsraamwerk IV-functies	Explain

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Voor de SVB is het KWIV kwaliteitsraamwerk niet verplicht van toepassing.
Het raamwerk, even als de richtlijnen van het rijksprogramma Duurzame Digitale Informatiehuishouding, wordt al brondocumenten gebruikt bij de initiatieven die vallen onder actielijn 1 van het actieplan SVB Open op Orde.

Investering en financiering	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**Totaal**
A: Incidenteel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	**€ -**
B: Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	**€ -**
C: Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**
D: Reeds gedekt uit ontvangen POK-IHH gelden	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	**€ -**
F: Reeds gedekt uit overige middelen	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	**€ -**
G: Totaal reeds gedekt (D+E+F)	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**
H: TOTAAL BENODIGDE POK GELDEN (C-/-G)	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**

Actielijn 2: Volume en aard

Opdrachtgever *[scroll menu]*

Ministerie/Organisatie	
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	

Contactpersoon

Naam contactpersoon	
Contactgegevens - E-mail	
Datum laatste wijziging	14-dec-2021

Nulmeting 2021 *[scroll menu]*

Meetwaarde nulmeting	Niveau 1: Ad hoc (intieel)
Target-waarde eindmeting 2026	Niveau 3: Gedefinieerd

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 2 *[scroll menu]*

Implementatie nieuwe werkwijze beslisnota's Kamerstukken door kerndepartementen.	Explain

Toelichting indien keuze **"Explain"**

De nieuwe werkwijze beslisnota's kamerstukken door kerndepartementen is niet van toepassing op de SVB.

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 2 *[scroll menu]*

Aansluiting op PLOOI door alle Rijksonderdelen.	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 2 *[scroll menu]*

Implementatie handreiking e-mailarchivering Rijksoverheid	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 2 *[scroll menu]*

Implementatie beleidsjn berichtenapps Rijksoverheid.	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 2 *[scroll menu]*

Implementatie web archivering conform raamovereenkomst Rijksoverheid.	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Investering en financiering	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**Totaal**
A: Incidenteel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
B: Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
C: Totale investering (A + B)	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
D: Reeds gedekt uit ontvangen POK-IHH gelden	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
F: Reeds gedekt uit overige middelen	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
G: Totaal reeds gedekt (D+E+F)	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
H: TOTAAL BENODIGDE POK GELDEN (C-/-G)	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -

Actielijn 3: Informatiesystemen

Opdrachtgever *[scroll menu]*

Ministerie/Organisatie	
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	

Contactpersoon

Naam contactpersoon	
Contactgegevens - E-mail	
Datum laatste wijziging	14-dec-2021

Nulmeting 2021 *[scroll menu]*

Meetwaarde nulmeting	Niveau 2: Herhaalbaar
Target-waarde eindmeting 2026	Niveau 3: Gedefinieerd

Investering en financiering	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**Totaal**
A: Incidenteel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	**€ -**
B: Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	**€ -**
C: Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**
D: Reeds gedekt uit ontvangen POK-IHH gelden	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	**€ -**
F: Reeds gedekt uit overige middelen	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	**€ -**
G: Totaal reeds gedekt (D+E+F)	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**
H: TOTAAL BENODIGDE POK GELDEN (C-/-G)	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**

Actielijn 4: Bestuur en naleving

Opdrachtgever *[scroll menu]*

Ministerie/Organisatie	
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	

Contactpersoon

Naam contactpersoon	
Contactgegevens - E-mail	
Datum laatste wijziging	14-dec-2021

Nulmeting 2021 *[scroll menu]*

Meetwaarde nulmeting	Niveau 2: Herhaalbaar
Target-waarde eindmeting 2026	Niveau 4: Gemanaged

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 4 *[scroll menu]*

Inrichting van de eigen governance	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 4 *[scroll menu]*

Uitvoering van de nulmeting op de eigen informatiehuishouding	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 4 *[scroll menu]*

Uitvoeren van een haalbaarheidstoets op het eigen actieplan.	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Investering en financiering	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**Totaal**
A: Incidenteel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
B: Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
C: Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**
D: Reeds gedekt uit ontvangen POK-IHH gelden	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
F: Reeds gedekt uit overige middelen	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
G: Totaal reeds gedekt (D+E+F)	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**
H: TOTAAL BENODIGDE POK GELDEN (C-/-G)	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**

Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)

Opdrachtgever *[scroll menu]*

Ministerie/Organisatie	Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	

Contactpersoon

Naam contactpersoon	
Contactgegevens - E-mail	
Datum laatste wijziging	24-jan-2022

Nulmeting 2021 *[scroll menu]*

Meetwaarde nulmeting	Niveau 2: Herhaalbaar
Target-waarde eindmeting 2(	Niveau 3: Gedefinieerd

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 1 *[scroll menu]*

Implementatie Kwaliteitsraamwerk IV-functies	Explain

Toelichting indien keuze **"Explain"**

De KWIV profielen zijn niet één op één toepasbaar binnen UWV. Een eerste verkennend onderzoek, uitgevoerd in 2021, heeft tot deze conclusie geleidt.
Wel biedt de invalshoek van de informatiekaart van de I-professional (RDDI) een goede kijk op een andere benadering van het vakmanschap informatiehuishouding. Daarom zal deze informatiekaart meegenomen worden in de fiche Governance Informatiehuishouding UWV. Planning: 2022. Actielijn 4.

Investering en financiering	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**Totaal**
A: Incidenteel	€ -	€ 173	€ 125	€ 25	€ 25	€ 25	**€ 373**
B: Structureel	€ -	€ 1.014	€ 1.414	€ 1.514	€ 1.514	€ 1.514	**€ 6.970**
C: Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ 1.187**	**€ 1.539**	**€ 1.539**	**€ 1.539**	**€ 1.539**	**€ 7.343**
D: Reeds gedekt uit ontvangen POK-IHH gelden	€ -	€ 1.187	€ 1.539	€ 1.539	€ 1.539	€ 1.539	**€ 7.343**
F: Reeds gedekt uit overige middelen	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	**€ -**
G: Totaal reeds gedekt (D+E+F)	**€ -**	**€ 1.187**	**€ 1.539**	**€ 1.539**	**€ 1.539**	**€ 1.539**	**€ 7.343**
H: TOTAAL BENODIGDE POK GELDEN (C-/-G)	**€ -**	**€ -**	**PM**	**PM**	**PM**	**PM**	**PM**

NB: aanvullende financiering en inzet van andere middelen met "PM" aangegeven. Deze verdeling is gebaseerd op de verdeling in 2022 en is afhankelijk van uitwerking van de plannen van aanpak.

Actielijn 2: Volume en aard

Opdrachtgever *[scroll menu]*

Ministerie/Organisatie	Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	

Contactpersoon

Naam contactpersoon	
Contactgegevens - E-mail	
Datum laatste wijziging	24-jan-2022

Nulmeting 2021 *[scroll menu]*

Meetwaarde nulmeting	Niveau 2: Herhaalbaar
Target-waarde eindmeting 2(	Niveau 3: Gedefinieerd

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 2 *[scroll menu]*

Implementatie nieuwe werkwijze beslisnota's Kamerstukken door kerndepartementen.	Explain

Toelichting indien keuze **"Explain"**

n.v.t. voor UWV als uitvoeringsorganisatie. Dit loopt via SZW.

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 2 *[scroll menu]*

Aansluiting op PLOOI door alle Rijksonderdelen.	Explain

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Begin 2022 een meer SMART geformuleerd Plan van Aanpak. Dit zal ook leiden tot een aanscherping van de geclaimde budgetgelden.
Bij de planning, formulering van Plan van Aanpak, haalbaarheid en maakbaarheid en bij de inschatting van het budget speelt de onduidelijkheid vanuit PLOOI over de requirements waar de aansluitende partijen aan moet voldoen ons parten

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 2 *[scroll menu]*

Implementatie handreiking e-mailarchivering Rijksoverheid	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 2 *[scroll menu]*

Implementatie beleidslijn berichtenapps Rijksoverheid.	Explain

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Sociale mediaberichten komen in verschillende vormen voor bij UWV.
Aan de ene kant beantwoord UWV in een aantal gevallen vragen op onder andere Facebook, LinkedIn en op Twitter waar in de meeste gevallen ook doorgeleiding plaatsvindt naar de websites van UWV (die reeds al worden gearchiveerd).
Aan de andere kant hebben UWV medewerkers ook contact onderling via platforms zoals Whatsapp.
Voor wat betreft Whatsapp is tot nog toe het beleid dat het niet wenselijk is dat medewerkers onderling op dit platform inhoudelijk communiceren over het werk en niet onder het te archiveren materiaal valt. Voor wat betreft de berichten op Facebook, LinkedIn en Twitter ligt dit wat anders. Op het moment dat UWV inhoudelijk op één van deze platformen adviseert richting de klanten, dan vallen dergelijke berichten onder de werking van de archiefwetgeving en moet het worden gearchiveerd. Voor nu archiveert directie communicatie handmatig dit soort berichten in het kader van de hotspot COVID-19 voor wat betreft de crisisregelingen (NOW, TOFA e.d.). Deze informatie is ook duurzaam toegankelijk. Echter UWV heeft nog geen structurele oplossing voor de archivering ingericht. Het fiche sociale media is bedoeld om dit in te gaan richten.

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 2 *[scroll menu]*

Implementatie web archivering conform raamovereenkomst Rijksoverheid	Explain

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Het is nog niet helder of dit gaat aansluiten op de UWV vereisten, omdat we nog onvoldoende informatie hebben. Dit fiche is zover gereed dat de volgende stap: aanschaf van een systeem gezet kan gaan worden.
We hebben de kosten

Investering en financiering	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**Totaal**
A: Incidenteel	€ 890	€ 5.977	€ 8.034	€ 5.384	€ 1.750	€ 1.000	**€ 23.035**
B: Structureel	€ 240	€ 366	€ 7.942	€ 9.042	€ 9.747	€ 9.770	**€ 37.107**
C: Totale investering (A + B)	**€ 1.130**	**€ 6.343**	**€ 15.976**	**€ 14.426**	**€ 11.497**	**€ 10.770**	**€ 60.142**
D: Reeds gedekt uit ontvangen POK-IHH gelden	€ -	€ 4.296	€ 4.296	€ 4.296	€ 4.296	€ 4.296	**€ 21.480**
F: Reeds gedekt uit overige middelen	€ 1.130	€ 2.047	PM	PM	PM	PM	**€ 3.177**
G: Totaal reeds gedekt (D+E+F)	**€ 1.130**	**€ 6.343**	**PM**	**PM**	**PM**	**PM**	**€ 24.657**
H: TOTAAL BENODIGDE POK GELDEN (C-/-G)	**€ -**	**€ -**	**PM**	**PM**	**PM**	**PM**	**€ 35.485**

NB: aanvullende financiering en inzet van andere middelen met "PM" aangegeven. Deze verdeling is gebaseerd op de verdeling in 2022 en is afhankelijk van uitwerking van de plannen van aanpak.

Actielijn 3: Informatiesystemen

Opdrachtgever *[scroll menu]*

Ministerie/Organisatie	Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	

Contactpersoon

Naam contactpersoon	
Contactgegevens - E-mail	
Datum laatste wijziging	24-jan-2022

Nulmeting 2021 *[scroll menu]*

Meetwaarde nulmeting	Niveau 2: Herhaalbaar
Target-waarde eindmeting 2(	Niveau 3: Gedefinieerd

Investering en financiering	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**Totaal**
A: Incidenteel	€ 1.309	€ 2.601	€ 958	€ 807	€ 503	€ 200	**€ 6.378**
B: Structureel	€ -	€ 138	€ 1.199	€ 1.229	€ 1.229	€ 1.229	**€ 5.024**
C: Totale investering (A + B)	**€ 1.309**	**€ 2.739**	**€ 2.157**	**€ 2.036**	**€ 1.732**	**€ 1.429**	**€ 11.402**
D: Reeds gedekt uit ontvangen POK-IHH		€ 200	€ 1.685	€ 1.885	€ 1.885	€ 1.885	**€ 7.540**
F: Reeds gedekt uit overige middelen	€ 1.309	€ 2.539	PM	PM	PM	PM	**€ 3.848**
G: Totaal reeds gedekt (D+E+F)	**€ 1.309**	**€ 2.739**	**PM**	**PM**	**PM**	**PM**	**€ 11.388**
H: TOTAAL BENODIGDE POK GELDEN (C-/-G)	**€ -**	**€ -**	**PM**	**PM**	**PM**	**PM**	**€ 14**

NB: aanvullende financiering en inzet van andere middelen met "PM" aangegeven. Deze verdeling is gebaseerd op de verdeling in 2022 en is afhankelijk van uitwerking van de plannen van aanpak.

Actielijn 4: Bestuur en naleving

Opdrachtgever *[scroll menu]*

Ministerie/Organisatie	Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	

Contactpersoon

Naam contactpersoon	
Contactgegevens - E-mail	
Datum laatste wijziging	24-jan-2022

Nulmeting 2021 *[scroll menu]*

Meetwaarde nulmeting	Niveau 2: Herhaalbaar
Target-waarde eindmeting 2(	Niveau 3: Gedefinieerd

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 4 *[scroll menu]*

Inrichting van de eigen governance	Explain

Toelichting indien keuze **"Explain"**

.
De Governance op het Actieplan Informatiehuishouding is inmiddels ingericht. Voor de Governance Informatiehuishouding zal, samen met een extern bureau hier een forse inzet plaatsvinden. Met als hoofdeliverable: Helder neerzetten waar in de organisatie welke verantwoordelijkheden komen te liggen en komen tot een voorstel van taken en bevoegdheden waardoor organisatorisch de regie op de informatiehuishouding structureel is geborgd.

Inrichten programma:
Fiche Governance (zie bovenstaande toelichting)

Uitvoeren nulmeting:
Fiche Inrichten monitoren informatiehuishouding. Uitgevoerd en ingericht.
Dashboard informatiehuishouding:
Fiche Inrichten monitoren informatiehuishouding. Voorlopig vanuit Rijk on Hold gezet
Uitvoeringstoets:
Actieplan Fiche Monitoring en Governance (zie bovenstaande toelichting)

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 4 *[scroll menu]*

Uitvoering van de nulmeting op de eigen informatiehuishouding	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 4 *[scroll menu]*

Uitvoeren van een haalbaarheidstoets op het eigen actieplan.	Explain

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Voor een deel zijn fiches al langer lopende trajecten waar onder meer projectfinanciering vanuit reguliere middelen van UWV voor zijn gealloceerd. Voor deze fiches geldt dat er een adequaat inzicht is in de haalbaarheid en de maakbaarheid van de fiches. In het onderzoek van november is echter bij het grootste gedeelte van de fiches (2/3 van het totale aandeel) geconstateerd dat er onvoldoende informatie onder lag om hier betrouwbare uitspraken over te kunnen doen. Daarvoor is meer vooronderzoek nodig. Bij 1/3 deel zal naar verwachting in het volgend actieplan (juli 2022) wel inzicht zijn in de haalbaarheid en de maakbaarheid

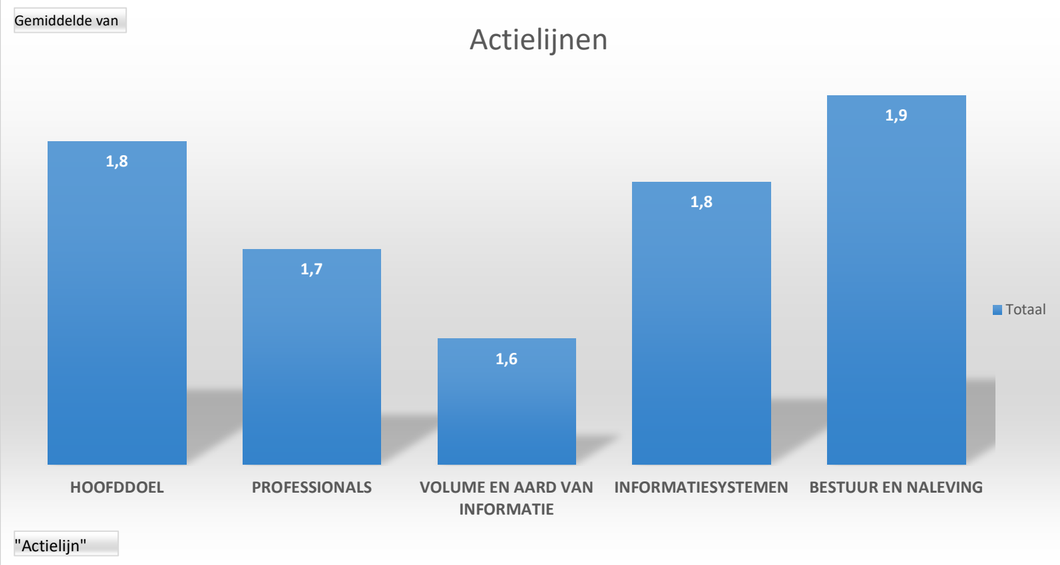
Investering en financiering	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**Totaal**
A: Incidenteel	€ 60	€ 460	€ 200	€ -	€ -	€ -	**€ 720**
B: Structureel	€ -	€ 40	€ 280	€ 280	€ 280	€ 280	**€ 1.160**
C: Totale investering (A + B)	**€ 60**	**€ 500**	**€ 480**	**€ 280**	**€ 280**	**€ 280**	**€ 1.880**
D: Reeds gedekt uit ontvangen POK-IHH gelden	€ 60	€ 500	€ 480	€ 280	€ 280	€ 280	**€ 1.880**
F: Reeds gedekt uit overige middelen	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	**€ -**
G: Totaal reeds gedekt (D+E+F)	**€ 60**	**€ 500**	**€ 480**	**€ 280**	**€ 280**	**€ 280**	**€ 1.880**
H: TOTAAL BENODIGDE POK GELDEN (C-/-G)	**€ -**	**€ -**	**PM**	**PM**	**PM**	**PM**	**PM**

NB: aanvullende financiering en inzet van andere middelen met "PM" aangegeven. Deze verdeling is gebaseerd op de verdeling in 2022 en is afhankelijk van uitwerking van de plannen van aanpak.

Actielijn	Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	score	Toelichting	Ambitie 2022 en verder
HOOFDDOEL	1	De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht. Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en derden, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitale media zoals websites, chatberichten, e-mail en officiële social media accounts. Het gaat hier om het algemene beeld van de mate waarin de relevante overheidsinformatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten in het Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2025 (MJP).	Er is geen goed beeld of informatie die omgaat in werkprocessen en applicaties volledig is beheerd. De kans is aanwezig dat er gaten in de beheerde informatie zitten omdat er geen eenduidige procedures en processen zijn ingericht.	Er zijn wel processen en procedures ingericht om te bevorderen dat informatie wordt beheerd, maar uit casuïstiek blijkt dat nog niet altijd alles goed wordt beheerd, mede omdat de procedures niet altijd bekend zijn, begrepen worden en gevolgd worden.	De informatie wordt over het algemeen goed beheerd, doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd. Dit geldt in het bijzonder voor informatie die beheerd wordt in zaak- en DMS systemen of werkapplicaties met RMA functionaliteit. Voor de informatie die omgaat in de nieuwe media (zoals e-mail, berichtendiensten, websites en sociale media) is er nog wel een ontwikkeltraject.	Alle relevante informatie wordt conform geldend organisatorisch beleid vastgelegd (ook de nieuwe media) en beheerd. Dit blijkt uit periodieke monitoring.	2	Besluitvormingsstukken en andere formele stukken worden doorgaans goed geregistreerd in DMS Digidoc of zaaksystemen. Het beeld is dat andere relevante stukken die behoren bij de verschillende dossiers niet zelden ontbreken. Voor de informatie die omgaat in de nieuwe media loopt een ontwikkeltraject in opstartfase.	
	2	Onze informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie een rol heeft gespeeld (wie, wat, waar, wanneer, waarvoor) en dat de informatie authentiek is, dat wil zeggen dat aantoonbaar is dat er geen ongeautoriseerde wijzigingen zijn aangebracht in de inhoud van de informatie of de begeleidende contextgegevens. En in geval van digitalisering van informatie dat correcte vervanging heeft plaatsgevonden.	Er is geen goed beeld of de beheerde informatie interpreteerbaar en betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht.	Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt echter niet periodiek getoetst aan de praktijk en er is geen werkende PDCA-cyclus.	In ieder geval een groot deel van de beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	Beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	2	Er zijn procedures en processen ingericht t.a.v. informatiebeheer om de interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. Deze worden niet altijd opgevolgd als gevolg van onbekendheid en gebrekkige middelen. Er wordt niet periodiek getoetst op werking. Ten aanzien van digitalisering van informatie: SZW heeft vervangingsbesluiten (substitutie) voor de systemen. Dit betekent het conform de wettelijke voorschriften vervaardigen van (digitale) reproducties van archiefbescheiden zodat deze de plaats innemen van de oorspronkelijke bescheiden, die worden vernietigd. Informatieobjecten worden voorzien van metadata die informatie geven over de context. Informatie kan worden afgeschermd voor bepaalde groepen, waardoor ongeautoriseerde wijzigingen niet plaatsvinden.	
	3	Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken. Het informatiebeheer van de organisatie is hierop ingericht en kan ten tijden van crisis blijven doorwerken.	Er is geen goed beeld of de informatie ten tijde van crisis betrouwbaar is, dit hebben we nog niet getoetst.	Dit hebben we getoetst. Er komt veel informatie boven, maar de beoordeling op juistheid, volledigheid van de aangetroffen informatie en betrouwbaarheid en interpreteerbaarheid is lastig.	Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.	1	Het is niet heel duidelijk wat wordt bedoeld met een crisis. Het informatiebeheer is ingericht op het altijd beschikbaar hebben van de juiste informatie. Voor een crisis maakt dat geen verschil. Als onder crisis verstaan wordt het uitvallen van de ICT dan ontstaat er wel een probleem omdat SZW 100% digitaal werkt en er geen uitwijkvoorziening is	
	4	Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig (terug)vinden en de informatie is leesbaar te maken met de (op dat moment) gangbare (kantoor)applicaties. Tijdig betekent hier dat je als organisatie de juiste informatie binnen de daarvoor gestelde reactietijd beschikbaar hebt.	Informatie is in de praktijk lastig vindbaar en moeilijk benaderbaar c.q. leesbaar met gangbare (kantoor)applicaties. Het kost veel tijd en ad hoc zoekwerk omdat we er geen duidelijke processen voor hebben ingericht.	Het lukt het meestal binnen redelijke termijn wel om de informatie te vinden, maar het is wel een zoektocht. We hebben wel processen en procedures maar deze worden niet overal consistent toegepast.	De informatie in onze organisatie is over het algemeen goed toegankelijk (benaderbaar/waarneembaar en binnen redelijke termijn vindbaar), doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	De informatie in onze organisatie is goed en duurzaam toegankelijk (snel vindbaar, goed benaderbaar) doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd en we daarbij proactief werken aan het continu verbeteren van processen en procedures en systemen (waarvoor we actief data verzamelen).	2	Informatie is meestal wel terug te vinden. Echter, de integrale zoekfunctie Zoek en vind, die over verschillende bronnen kan zoeken, is (nu nog) alleen aangesloten op Digidoc, waardoor zoektijden oplopen. Complexe verzoeken (WOB-verzoeken, PE) vergen extra capaciteit en/of expertise om heldere zoekcriteria te formuleren en het resultaat (informatie) te beoordelen. Een knelpunt bij dit proces is de reactietermijn, die vaak niet gehaald wordt door de complexiteit en het gebrek aan	
	5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar en daardoor slecht toegankelijk.	Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatietoegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Wob-verzoeken.	De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat daarvoor processen en procedures zijn ingericht en trainingen worden gevolgd.	Onze organisatie stelt actief zoveel mogelijk informatie beschikbaar voor belanghebbenden, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dat niet te doen (zoals privacy of de 'staatsveiligheid').	2	Informatie is meestal wel terug te vinden. Echter, de integrale zoekfunctie Zoek en vind, die over verschillende bronnen kan zoeken, is (nu nog) alleen aangesloten op Digidoc, waardoor zoektijden oplopen. Kamervragen of Wob verzoeken publiceren lukt, maar met veel moeite. Goede laksoftware ontbreekt. Termijnen worden vaak niet gehaald. De processen en systemen zijn nog niet ingericht voor actieve openbaarmaking	
PROFESSIONALS	6	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid –en planning van de organisatie.	We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures rond de toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV functies binnen de organisatie. Goede praktijkvoorbeelden en innovaties worden structureel in kaart gebracht.	1	KWIV wordt niet toegepast, maar moet nog worden geïmplementeerd. Bij besluitvorming over KWIV is geen harde deadline voor implementatie genoemd. Planning bij SZW is medio 2022.	
	7	Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH). De informatieprofessionals zijn dusdanig gepositioneerd en hebben dusdanige bevoegdheden dat zij effectief bijdragen aan de kwaliteit van de informatiehuishouding. Met informatieprofessionals bedoelen we de rollen binnen de informatiehuishouding zoals deze in het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) beschreven staan. (norm 1c toetsingskader IOE).	Het is onbekend of we voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We meten of onderzoeken dit niet. Hier is geen personeelsbeleid voor.	Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operationeel) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben dit gemeten, onderzocht en onderbouwd. We ontwikkelen hier personeelsbeleid voor, maar hebben nog wel een slag te maken in het aantrekken van IHH personeel.	We hebben de belangrijkste lacunes opgevuld. We sturen actief op voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit met regelmaat	We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.	2	Binnen SZW is het breed gedragen beeld dat er onvoldoende expertise/capaciteit is op het gebied van IHH. We hebben redelijk in beeld op welke posities we deskundigheid missen. Een verdere onderbouwing en precisering ontbreekt echter nog. Binnen de beleidsdirecties wordt de aanwezigheid van DIV-medewerkers gemist.	
	8	Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij wijzigingen in het vakgebied, van informatiebeleid, processen en/of informatiesystemen. Er komt een centraal opleidingsprogramma beschikbaar.	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.	2	De in aantal beperkt aanwezige en centraal gepositioneerde informatieprofessionals voldoen aan functie-eisen en worden regelmatig bijgeschoold. Daarnaast binnen de organisatie veel collega's die wel iets met informatie doen, maar zonder opleiding op het gebied van informatiehuishouding.	
	9	Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij indiensttreding, functiewissel en bij wijziging van processen en/of informatiesystemen.	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.	1	Managers, medewerkers en ICT-professionals worden niet structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding.	
	10	Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren.	Er wordt structureel aandacht aan besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitvoering. Op andere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor.	Ja, Voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn gecommuniceerd, geaccepteerd en actief worden nageleefd.	2	Er zijn gedragsrichtlijnen. Bijvoorbeeld de zeven vuistregels voor goed informatiebeheer en de gedragsrichtlijn voor de digitale werkomgeving. Er is aandacht voor zorgvuldig informatiebeheer binnen het project Awareness en via artikelen op intranet.	
	11	Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.	Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.	Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatiedoelstellingen ondersteund.	2	Vanuit het SZW-brede programma verbetering IHH wordt op nieuwe manieren, interdisciplinair, samengewerkt om IHH onder de aandacht te brengen en te verbeteren. We experimenteren met het sociaal intranet en MS Teams wordt mogelijk in 2022 geïmplementeerd. Digidoc Online gaat wellicht nieuwe mogelijkheden bieden. Daarnaast tal van nieuwe werkvormen, maar die zijn niet expliciet gericht op het gebied van informatiehuishouding.	
VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE	12	Onze organisatie heeft een duidelijk en actueel overzicht van welke informatie aanwezig is, wie verantwoordelijk is voor het beheer van die informatie, voor wie de informatie toegankelijk moet zijn en hoe lang deze informatie bewaard moet worden. Zij weet welke informatie omgaat in welke werkprocessen en IT-applicaties (informatieoverzicht), en heeft op basis van een risicoanalyse in een informatie-beheerplan bepaald, welke informatie zij op welke wijze beheert om reconstructie van overheidshandelen mogelijk te maken.	Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht van informatie en er is geen informatiebeheerplan waarin keuzes zijn vastgelegd.	Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen van de informatie en het daarbij passende beheerbeleid; we hebben wel een informatiebeheerplan maar dit dekt nog onvoldoende de verschillende werkprocessen en IT-applicaties waarin informatie omgaat.	We weten welke informatie zich waar bevindt en hebben hiervoor een (dekkend) informatiebeheerplan. Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd.	Als boven (niveau 3), en er wordt actief data verzameld om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.	1	Op dit moment is er nog geen SZW breed totaaloverzicht van informatie en er is geen informatiebeheerplan. Binnen het SZW-brede programma verbetering IHH wordt gewerkt aan overzicht en inzicht in de processen, systemen en de informatie die daarin wordt gebruikt en gecreëerd.	
	13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE.)	Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.	Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	1	Processen en procedures zijn redelijk goed ingericht om de informatie duurzaam toegankelijk te houden, zolang opgeslagen in DMS. We weten echter niet goed of processen en procedures consistent worden toegepast.	
	14	We managen het doorzoeken van onze duurzame toegankelijke digitale overheidsinformatie (digitale archief). Instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie binnen meerdere beheersystemen. (norm 8 toetsingskader IOE).	Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. Dit doen we ad-hoc.	Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig, maar de toepassing in de praktijk is soms tijdrovend en niet altijd effectief. Verbeteringen zijn gewenst om het zoekproces efficiënter te maken.	Het zoekproces is (inmiddels) redelijk efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen is het soms nog lastig de informatie snel te vinden.	Het zoekproces en zoekinstrumentarium werkt in de praktijk effectief en efficiënt. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.	2	Informatie is meestal wel terug te vinden en toegankelijk te maken/ te verstrekken aan parlement en burgers. Daarvoor zijn processen ingericht. Echter, de integrale zoekfunctie Zoek en vind, die over verschillende bronnen kan zoeken, is (nu nog) alleen aangesloten op Digidoc, waardoor zoektijden oplopen.	
	15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MJP RDDI, via implementatie Webarchivering).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij afvoer van een website. De gearchiveerde websites word ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gesteld.	We archiveren de websites met een vaste frequentie en stellen deze versies op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiermee gearchiveerd en opvraagbaar.	We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearchiveerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond.	Ja, de websites van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Ook oudere versies van de websites en de informatie daarop zijn raadpleegbaar. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	2	Archivering websites is ingericht en geregeld op een enkele website na. Er gaat een tweejaarlijkse rapportage opgeleverd worden t.a.v. toegankelijkheid.	
	16	Mijn organisatie volgt een gedragsrichtlijn voor de omgang met berichtendiensten inclusief instructies voor het zo nodig archiveren (= duurzaam toegankelijk maken en houden) van chatberichten. NB. Hieronder vallen ook de een-op-een-berichten (direct messages/ chatberichten) vanaf sociale mediaplatformen voor communicatie met collega's en burgers. (MJP RDDI, via implementatie archivering Chatberichten).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren chatberichten veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij vertrek van een bewindspersoon, bij WOB verzoeken of hot spots.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle chatberichten die volgens de RDDI handreiking relevant cq. van belang zijn voor het reconstrueren van bestuurlijke besluitvorming worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Relevante chatberichten worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk.	Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	2	We hebben een uitvoeringskader waarmee het beleid is vastgesteld. Hierbij is een juridisch kader en afwegingskader opgenomen. We hebben daarnaast instructies en een factsheet voor het archiveren van de berichten. Een en ander is nog niet breed geïmplementeerd.	
	17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MJP RDDI, via implementatie e-mail archivering).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	2	We archiveren e-mail-berichten vooral ad-hoc en soms systematisch. Er zijn processen, procedures en beleid aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk. De RDDI handreiking E-mail bewaring moet nog worden geïmplementeerd.	
	18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (via implementatie archivering social media accounts).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd, c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante social media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	1	We gaan het dit jaar eenmalig doen voor onze bewindspersonen, in Rijksbreed verband. Daarna start een project om beleid en technische voorzieningen in te richten en te implementeren. Het is nog onduidelijk of hier een generieke of (de)centrale voorziening voor komt.	
	19	We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie. Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietigd (norm 8 toetsingskader IOE).	Nee, dit is nog niet het geval.	Deels, Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en wordt tijdig vernietigd. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te vernietigen informatie gaat periodiek het vernietigings-proces in en wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.	2	Er wordt nog niet periodiek uit DMS-en vernietigd. Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar een aantal systemen heeft de vernietigingsfunctie nog niet ingericht. In een enkel geval is de vernietiging opgeschort in afwachting van aanpassingen in de selectielijst. Uit andere bronnen dan DMS wordt nauwelijks vernietigd.	
	20	De overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie uit de informatiesystemen van de organisatie vindt tijdig en volledig naar e-depots van archiefdiensten/het Nationaal Archief plaats. (implementatie van overbrenging digitale overheidsinformatie via e-depot). (norm 11 Toetsingskader IOE).	Nee, dit is nog niet het geval (als de overbrengingstermijn al is bereikt) of nog niet van toepassing (als de overbrengingstermijn nog niet is bereikt).	Deels. Ondersteunende systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet consistent toegepast. Een deel van de te overbrengen informatie wordt ook daadwerkelijk overgebracht, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. De meeste te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en wordt tijdig overgebracht. Er zijn nog enkele verbeter-mogelijkheden.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en wordt tijdig overgebracht. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.	1	De overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie naar het e-depot van het Nationaal Archief is nog niet van toepassing omdat de overbrengingstermijn nog niet is bereikt. We treffen wel voorbereiding, zoals met de gerealiseerde technische koppeling tussen Digidoc en het e-Depot.	
INFORMATIESYSTEMEN	21	De werkprocessen en IT-systemen ondersteunen de organisatie en medewerkers optimaal (om informatie vast te leggen, terug te kunnen vinden en openbaar te maken). Systemen en koppelingen zijn hiervoor compliant aan de vereiste kaders ingericht.	Dit doen we beperkt, handmatig en ad-hoc.	Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Digitale duurzaamheid is deels gerealiseerd (nb. veelal is opslag al wel geregeld, maar het zoeken en beschikbaar stellen niet.)	Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. digitale duurzaamheid) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Openbaarmaking is een semi-geautomatiseerd proces. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren	Systemen en koppelingen zijn compliant by design. Openbaarmaking is gedeeltelijk een geautomatiseerd proces, documenten uit standaard processen worden automatisch gepubliceerd. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	2	Systemen en processen ondersteunen organisatie en medewerkers nog niet optimaal. Dit is mede ingegeven door (het gebrek aan) de gebruiksvriendelijkheid van onze systemen, waardoor naleving en het toezicht erop loopt vaak achter lopen. Nog niet alle systemen hebben automatische vernietiging en overbrenging naar het e-Depot van NA ingebouwd. Bovendien zijn nog niet alle relevante kaders uitgewerkt.	
	22	Ons IT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden.	Nee, ons IT landschap heeft alle kenmerken van eilandautomatisering.	Kwaliteitseisen en interoperabiliteit zijn beschreven maar niet afdwingbaar.	We hebben een centraal vastgesteld informatie- en automatiseringsbeleid waarin eisen worden gesteld aan de kwaliteit en interoperabiliteit van nieuwe IT-systemen. Op basis van een risicoanalyse wordt de prioriteit bepaald in de aanpak van systemen.	Ja, ons IT-landschap voldoet aan alle kwaliteitseisen en is interoperabel. Dit wordt ook periodiek geaudit en gerapporteerd aan de top van de organisatie.	2	Het IT-landschap van SZW is enigszins versnipperd. Er is een SZW brede informatiebeleidsvisie, maar geen centrale SZW IT en Proces architectuur vastgesteld. Kwaliteitseisen en eisen aan interoperabiliteit zijn Rijksbreed beschreven (o.a. DUTO-eisen, EAR) maar zijn nog niet SZW-breed afgedwongen. Systemen voldoen aan standaard Rijksbrede eisen, aan eventuele wijzigingen zijn extra kosten gebonden (lees extra contract of uren). Er moet nog wel worden onderzocht wat verder verbeterd en opgepakt moet worden.	
	23	Onze DMS- en RMA-systemen zijn ingericht volgens de geldende (Rijks)standaarden (die maximaal gericht zijn op uniformiteit en standaardisatie). We sluiten zoveel mogelijk aan bij gezamenlijke inkoop en beheer van deze systemen.	Nee, wij hebben als organisatie een grote diversiteit aan DMSen en RMAs die decentraal beheerd worden.	We hebben als organisatie vastgesteld beleid om tot rationalisatie van ons DMS en RMA landschap te komen.	Wanneer een DMS of RMA vervangen wordt, dan worden alle geldende (Rijks)standaarden inclusief eisen aan uniformiteit en standaardisatie bij de vervanging ingevuld.	Ja, wij hebben een uniform (d.w.z. zo min mogelijk verschillende systemen) en gestandaardiseerd DMS en RMA landschap en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksoverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.	2	Bij deze vraag is de formulering van de volwassenheidsniveaus inconsequent. I en IV gaan over het heden (cf. doel NUL-meting) maar II en III richten zich meer op de toekomst. Er is binnen SZW geen expliciet beleid op het punt van uniformiteit/standaardisatie van DMS/RMA. Maar in de praktijk is het wel relatief homogeen (beperkt aantal DMS'en binnen SZW; O.a. Digidoc samen met BZK/FIN) en onderschrijven we als SZW het uitgangspunt dat we zoveel als mogelijk samen op trekken t.a.v. inkoop en beheer. Uniformering is echter voor SZW geen doel op zich. Bij vervanging van een DMS of RMA moet uit worden gegaan van "Archiving by design" waarmee alle geldende standaarden worden afgedekt. Op dit moment is dat het geval bij UVB (Venus) en bij iSZW (voorgenomen vervanging ISBB).	
	24	Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin omgaat duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO). NB. Archiving by design is hiermee een leidend principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.	Nee, bij de ontwikkeling van nieuwe werkprocessen en informatiesystemen wordt geen rekening gehouden met het principe en afwegingskader Archiving by design.	Het principe en afwegingskader Archiving by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de nice-to-have's.	Het principe en afwegingskader Archiving by design is leidend bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar: comply or explain.	Ja, het principe en afwegingskader van Archiving by design is een leidend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.	1	Archiving by Design is nog niet structureel ingebed in de organisatie en werkwijze en wordt nog niet organisatiebreed gedragen. Er is wel aandacht voor maar wordt nog niet gezien als een vereiste (must have).	
BESTUUR EN NALEVING	25	De ambtelijke en politiek leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.	Nee, dat is niet het geval.	In voorkomende gevallen - vooral na incidenten - wordt daar aandacht aan gegeven.	Min of meer, vooral de CIO, directeur Bedrijfsvoering of andere manager verantwoordelijk voor informatiebeheer draagt daar actief aan bij.	Ja, de algehele ambtelijke en/of politieke leiding dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.	2	Een wisselend beeld. Aandacht voor de informatiehuishouding is vooral ingegeven door Covid-19 en de Poc Kot. Uitdaging is om dit vast te blijven houden. Verbeterpunten uit eerdere plannen zijn geïntegreerd in het SZW-brede programma ENIGMA 2.0 IHH Open op Orde. Governance en wijze van rapporteren over de voortgang worden thans ingericht.	
	26	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Nee, daarover is niets vastgesteld/afgesproken.	Dat verschilt per afdeling/persoon.	We hebben die verantwoordelijkheid centraal vastgelegd en zijn bezig die tussen de oren te krijgen.	De verantwoordelijkheid maakt onderdeel uit van functioneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.	2	Verantwoordelijkheden zijn vastgelegd, zoals in de Kaderregeling DIV. Het verschilt erg per persoon/directie of men zich daarvan bewust is.	
	27	De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners met wie duurzaam in gezamenlijkheid een publieke taak wordt vervuld, afspraken gemaakt over de verdeling van verantwoordelijkheden voor het beheer van de informatie binnen dit (duurzame) samenwerkingsverband.	Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld.	Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.	Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd.	Ja, die afspraken over verantwoordelijkheid over het beheer van informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en volledig operationeel.	2	Op diverse fronten wordt samengewerkt en er zijn in een aantal gevallen ook afspraken gemaakt over informatiebeheer, bijvoorbeeld in convenanten. Samenwerking oa met UWV tav Corona-gerelateerde steunpakketten. SVB en UWV hebben een eigenstandige informatiepositie/ verantwoordelijkheid. Met Doc-Direkt en het Nationaal Archief zijn	
	28	Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.	Nee, we hebben geen risicogebieden gedefinieerd. We komen in actie als een risico optreedt.	Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen voor het voorkomen van het nogmaals optreden van het risico.	Periodiek wordt de risicoanalyse geactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats.	Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.	2	Informatiehuishouding zit niet in de planning en control cyclus. Bij incidenten wordt wel gehandeld en worden maatregelen getroffen. Verder zien we het SZW-brede programma verbetering IHH ook als een weerslag van de onderwerpen waarbij we risico's zien c.q. we het nodig achten dat we	
	29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	Nee, dat inzicht ontbreekt nog.	Er is een versnipperd beeld.	Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Digitale) informatiehuishouding, of het actieplan).	Het management weet precies waar we staan en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.	2	Het management is in de breedte goed op de hoogte van de sterke en zwakke punten van de huidige situatie. Maar informatiehuishouding is een groot aandachtsgebied, dus zijn er ook onderdelen of processen in de organisatie, waarvoor geldt dat het beeld minder scherp is.	
	30	Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Nee, dat is niet het geval.	Min of meer, het is namelijk veelal op individueel niveau belegd.	Het eerste integrale plan voor verbetering is opgesteld.	Onze organisatie heeft een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt.	2	Verbeterpunten uit eerdere plannen zijn geïntegreerd in SZW-brede programma verbetering IHH. Governance en wijze van rapporteren over de voortgang worden thans ingericht. Borging van afgeronde projecten in de lijn vindt plaats en decharge op projecten wordt verleend.	
	31	Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&C) cyclus van de gehele organisatie: er is een PDCA-verbeterloop ingericht (Plan-Do-Check-Act), gericht op permanente verbetering van de informatiehuishouding (denk hierbij aan het meetbaar maken van de status van informatiehuishouding binnen de eigen organisatie. Hoe de organisatie deze wil doorontwikkelen. Het opnemen van informatiehuishouding passages in financiële jaarverslagen van departementen en in de Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk. Inzet van een informatieplan dat voor een gedeeld beeld van de prioritaire informatiebeleids-doelstellingen voor de middellange termijn zorgt en aangeeft wat de balans gaat worden tussen beleidsgedreven, technologie gedreven en levenscyclus gedreven investeringen) (operationalisatie norm 3 toetsingskader IOE.)	Informatiehuishouding heeft nog geen of incidenteel een plek in de P&C cyclus.	We zijn bezig met het ontwikkelen van processen en producten om de informatie-huishouding structureel een plek te geven in de in de P&C cyclus. Dit wordt nog niet overal consistent toegepast.	De inbedding van de informatiehuishouding in de P&C cyclus is gerealiseerd. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	De P&C cyclus van de informatiehuishouding is ingericht en de PDCA-verbeterloop functioneert in de praktijk. Er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer informatiehuishouding moet worden veranderd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	1	Informatiehuishouding als zelfstandig onderwerp heeft (nog) geen structurele plek in de PenC-cyclus van SZW. De hieraan gerelateerde onderwerpen informatiebeveiliging en privacy zijn wel structureel onderdeel van de PenC-cyclus.	
	32	Eventuele additionele KPI's en hun status, die je onvoldoende belicht ziet in de voorgaande vragen, en die je wel in de organisatie zou willen meten, kunnen naar behoefte hier worden toegevoegd.						•Communicatie, voorlichting, instructie en training zitten te veel verstopt in de vragen. Dit zou een (of meer?) expliciete zelfstandige vraag moeten zijn. •Misschien wat meer archief technische vragen. Selectielijst goed toegepast, vindt digitale vernietiging plaats, vindt overbrenging plaats, zijn technische koppelingen ingericht, vindt rationalisatie op applicaties en systemen t.a.v. informatiehuishouding plaats, preserverings- en vernietigingstechnieken aanwezig, data onderdeel	

1
2
3
4

Rijlabels	Gemiddelde van
HOOFDDOEL	1,8
PROFESSIONALS	1,7
VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE	1,6
INFORMATIESYSTEMEN	1,8
BESTUUR EN NALEVING	1,9
Eindtotaal	**1,7**



Niveau 4: Gemanaged
Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.

Niveau 3: Gedefinieerd
Er wordt gewerkt compliant aan de vereiste kaders. Processen, procedures en beleid worden gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden worden benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Strategie en visie zijn ontwikkeld. KPI's worden benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren wanneer systemen moeten worden veranderd.

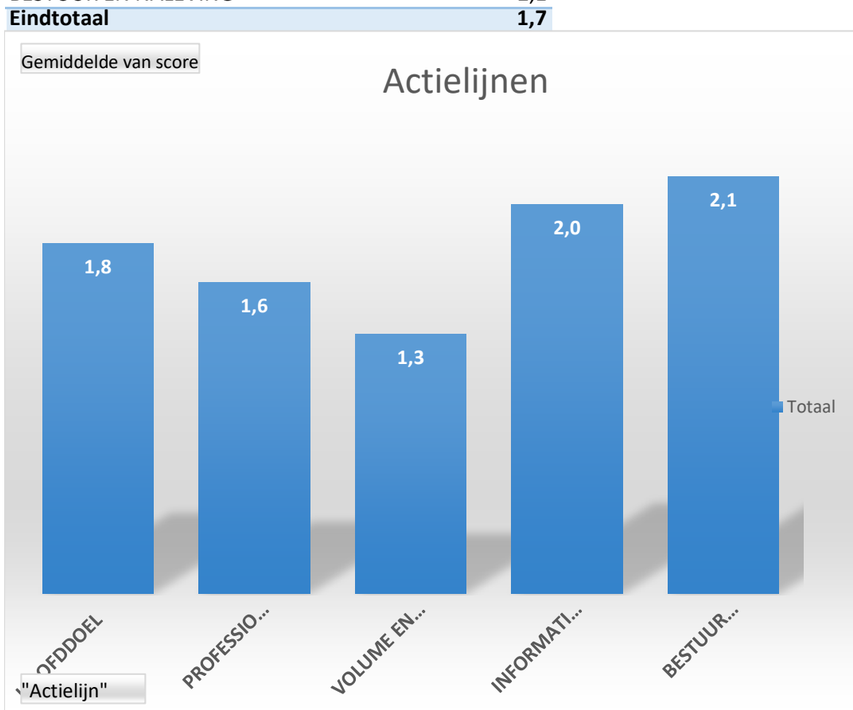
Niveau 2: Herhaalbaar
Er ontstaat bewustwording voor het beschrijven van processen, procedures en beleid maar zover deze er zijn worden ze vooral ad hoc en inconsistent toegepast. De minimale vaardigheden voor het uitvoeren van taken zijn gedefinieerd. Trainingen zijn mogelijk maar worden gedaan zonder achterliggend plan. Verantwoordelijkheden zijn beschreven.

Niveau 1: Ad hoc (initieel)
Er wordt ad hoc en reactief gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn niet gedefinieerd. Verantwoordelijkheden zijn niet belegd. Missie en visie ontbreken.

Actie lijn	Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	score	Toelichting	Ambitie 2022 en verder
HOOFDDOEL	1	De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht. Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en derden, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitale media zoals websites, chatberichten, e-mail en officiële social media accounts. Het gaat hier om het algemene beeld van de mate waarin de relevante overheidsinformatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten in het	Er is geen goed beeld of informatie die omgaat in werkprocessen en applicaties volledig is beheerd. De kans is aanwezig dat er gaten in de beheerde informatie zitten omdat er geen eenduidige procedures en processen zijn ingericht.	Er zijn wel processen en procedures ingericht om te bevorderen dat informatie wordt beheerd, maar uit casuïstiek blijkt dat nog niet altijd alles goed wordt beheerd, mede omdat de procedures niet altijd bekend zijn, begrepen worden en gevolgd worden.	De informatie wordt over het algemeen goed beheerd, doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd. Dit geldt in het bijzonder voor informatie die beheerd wordt in zaak- en DMS systemen of werkapplicaties met RMA functionaliteit. Voor de informatie die omgaat in de nieuwe media (zoals e-mail, berichtendiensten, websites en sociale media) is er nog wel een ontwikkeltraject.	Alle relevante informatie wordt conform geldend organisatorisch beleid vastgelegd (ook de nieuwe media) en beheerd. Dit blijkt uit periodieke monitoring.	2	Er zijn processen en procedures om te bevorderen dat informatie wordt beheerd. Om de score vast te kunnen stellen is het nodig onderscheid te maken tussen ons primaire (uitvoering van de wetten) en ons secundaire (beleid en ondersteuning) proces. In het uitvoeringsdossier is het vaak wel in orde, in het beleidsdossier niet. De opzet is meestal aanwezig maar bestaan en werking minder. In het verbeterplan is hier aandacht voor door in te zetten op een dms voor secundaire processen, kaderstelling en implementatie, inclusief bewustwording.	niveau 3 Gedefinieerd
	2	Onze informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie een rol heeft gespeeld (wie, wat, waar, wanneer, waarvoor) en dat de informatie authentiek is, dat wil zeggen dat aantoonbaar is dat er geen ongeautoriseerde wijzigingen zijn aangebracht in de inhoud van de informatie of de begeleidende contextgegevens. En in geval van digitalisering van informatie dat correcte vervanging	Er is geen goed beeld of de beheerde informatie interpreteerbaar en betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht.	Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt echter niet periodiek getoetst aan de praktijk en er is geen werkende PDCA-cyclus.	In ieder geval een groot deel van de beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	Beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	2	Er zijn procedures en processen, maar deze zijn nog niet SVB breed bekend en geïmplementeerd. De werking wordt niet getoetst. Om het risico voor de SVB vast te stellen wordt een risicoanalyse in het verbeterplan opgenomen.	niveau 3 Gedefinieerd
	3	Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken. Het informatiebeheer van de organisatie is hierop ingericht en kan ten tijden van crisis blijven doorwerken.	Er is geen goed beeld of de informatie ten tijde van crisis betrouwbaar is, dit hebben we nog niet getoetst.	Dit hebben we getoetst. Er komt veel informatie boven, maar de beoordeling op juistheid, volledigheid van de aangetroffen informatie en betrouwbaarheid en interpreteerbaarheid is lastig.	onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee	De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.	1	De deelnemers aan de nulmeting vinden het onduidelijk wat bedoeld wordt met een crisis. Politiek, bestuurlijk of organisatorisch? In de praktijk (zoals huidige corona-crises) gaat het goed. De toetsing vindt op dit moment plaats in de Uitvoering, hier past niveau 2 beter als score.	niveau 3 Gedefinieerd
	4	Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig (terug)vinden en de informatie is leesbaar te maken met de (op dat moment) gangbare (kantoor)applicaties. Tijdig betekent hier dat je als organisatie de juiste informatie binnen de daarvoor gestelde reactietijd beschikbaar hebt.	Informatie is in de praktijk lastig vindbaar en moeilijk benaderbaar c.q. leesbaar met gangbare (kantoor)applicaties. Het kost veel tijd en ad hoc zoekwerk omdat we er geen duidelijke processen voor hebben ingericht.	Het lukt het meestal binnen redelijke termijn wel om de informatie te vinden, maar het is wel een zoektocht. We hebben wel processen en procedures maar deze worden niet overal consistent toegepast.	De informatie in onze organisatie is over het algemeen goed toegankelijk (benaderbaar/waarneembaar en binnen redelijke termijn vindbaar), doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	De informatie in onze organisatie is goed en duurzaam toegankelijk (snel vindbaar, goed benaderbaar) doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd en we daarbij proactief werken aan het continu verbeteren van processen en procedures en systemen (waarvoor we actief data	2	Informatie kan meestal wel teruggevonden worden, maar met veel moeite en soms lukt het niet. Dit komt onder andere doordat iedereen op zijn eigen manier werkt en niet volgens afspraken en procedures voor informatie-opslag.	niveau 3 Gedefinieerd
	5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar en daardoor slecht toegankelijk.	Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatietoegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Wob-verzoeken.	De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat daarvoor processen en procedures zijn ingericht en trainingen worden gevolgd.	Onze organisatie stelt actief zoveel mogelijk informatie beschikbaar voor belanghebbenden, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dat niet te doen (zoals privacy of de	2	Er zijn tegengestelde doelen, zoals open versus privacy die dit niet vereenvoudigen. Eenduidige werkwijze zou hier wel aan bijdragen.	niveau 3 Gedefinieerd
PROFESSIONALS	6	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid –en planning van de organisatie.	We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures rond de toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV functies binnen de organisatie. Goede praktijkvoorbeelden en innovaties worden structureel in kaart gebracht.		Het genoemde kwaliteitsraamwerk is niet van toepassing voor de SVB. De deelnemers aan de nulmeting konden deze vraag daarom niet goed beantwoorden. In de praktijk zitten we echter niet op niveau nul. Er zijn vergelijkbare uitgangspunten opgenomen in het functiehuis en governance. In het verbeterplan wordt de strategische personeelsplanning uitgebreid.	niveau 3 ☐ Gedefinieerd
	7	Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH). De informatieprofessionals zijn dusdanig gepositioneerd en hebben dusdanige bevoegdheden dat zij effectief bijdragen aan de kwaliteit van de informatiehuishouding. Met informatieprofessionals bedoelen we de rollen binnen de informatiehuishouding zoals deze in het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) beschreven staan. (norm 1c toetsingskader IOE).	Het is onbekend of we voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We meten of onderzoeken dit niet. Hier is geen personeelsbeleid voor.	Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operationeel) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben dit gemeten, onderzocht en onderbouwd. We ontwikkelen hier personeelsbeleid voor, maar hebben nog wel een slag te maken in het aantrekken van IHH personeel.	We hebben de belangrijkste lacunes opgevuld. We sturen actief op voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit met regelmaat	We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.	2	Er is extra personeel IHH nodig, maar het werk moet ook anders vanuit de gedachte dat je er niet alsmaar meer medewerkers bij kunt halen. Lancunes zitten in de business (rollen en verantwoordelijkheden). Eerste stappen voor aanvullen professionals zijn gezet.	niveau 3 Gedefinieerd
	8	Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij wijzigingen in het vakgebied, van informatiebeleid, processen en/of informatiesystemen. Er komt een centraal opleidingsprogramma beschikbaar.	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en	2	Voor ondersteunende functies is dit in orde, voor de business niet. Een structureel opleidingsprogramma is er niet.	niveau 2 Herhaalbaar
	9	Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij indiensttreding, functiewissel en bij wijziging van processen en/of informatiesystemen.	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.	1	We moeten meer toe naar verantwoordelijkheid voor informatie en een gedeeld beeld daarover. Er is wel een gemeenschappelijke basis met de e-learning (verplicht) en de aandacht die het goed omgaan met informatie krijgt in bijvoorbeeld de gedragscode én de eed. In de Uitvoering zijn er daarna instructies, ook ondersteund door het dms waarin medewerkers werken, voor andere processen is dat er niet.	niveau 2 Herhaalbaar
	10	Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren.	Er wordt structureel aandacht aan besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitvoering. Op andere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor.	Ja, Voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn gecommuniceerd, geaccepteerd en actief worden nageleefd.	2	Incidenteel wordt er gecontroleerd en gerapporteerd. Met uitzondering van medewerkers die met klantdossiers werken (in de uitvoering, het primaire proces), daar is meer sturing.	niveau 3 Gedefinieerd
	11	Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.	Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.	Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatiedoelstellingen ondersteund.	2	Er zijn innovaties voor nieuwe samenwerkingsvormen ondersteund door systemen, maar bij de invoering ervan zou meer aandacht moeten zijn voor de cultuurverandering en implementatie. Hierbij wordt gebruiksgemak (makkelijk om met systemen te werken en eenduidig op te slaan) als wens geuit.	niveau 3 Gedefinieerd
VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE	12	Onze organisatie heeft een duidelijk en actueel overzicht van welke informatie aanwezig is, wie verantwoordelijk is voor het beheer van die informatie, voor wie de informatie toegankelijk moet zijn en hoe lang deze informatie bewaard moet worden. Zij weet welke informatie omgaat in welke werkprocessen en IT-applicaties (informatieoverzicht), en heeft op basis van een risicoanalyse in een informatie-beheerplan bepaald, welke informatie zij op welke wijze beheert om reconstructie van overheidshandelen mogelijk te maken.	Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht van informatie en er is geen informatiebeheerplan waarin keuzes zijn vastgelegd.	Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen van de informatie en het daarbij passende beheerbeleid; we hebben wel een informatiebeheerplan maar dit dekt nog onvoldoende de verschillende werkprocessen en IT-applicaties waarin informatie omgaat.	We weten welke informatie zich waar bevindt en hebben hiervoor een (dekkend) informatiebeheerplan. Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd.	Als boven (niveau 3), en er wordt actief data verzameld om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.	2	SVB heeft een documentair structuur plan (informatiebeheerplan). In het verbeterplan is aandacht voor actualisatie en implementatie daarvan.	niveau 3 Gedefinieerd
	13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE.)	Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.	Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	1		niveau 2 Herhaalbaar
	14	We managen het doorzoeken van onze duurzame toegankelijke digitale overheidsinformatie (digitale archief). Instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie binnen meerdere beheersystemen. (norm 8 toetsingskader IOE).	Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. Dit doen we ad-hoc.	Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig, maar de toepassing in de praktijk is soms tijdrovend en niet altijd effectief. Verbeteringen zijn gewenst om het zoekproces efficiënter te maken.	Het zoekproces is (inmiddels) redelijk efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen is het soms nog lastig de informatie snel te vinden.	Het zoekproces en zoekinstrumentarium werkt in de praktijk effectief en efficiënt. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.	1	Ad hoc gebeurt er zeker wat, maar de deelnemers aan de nulmeting hebben de indruk dat het geen beheersd proces is. In de kernsystemen (Uitvoering) zit dit wel, voor de rest niet. Er worden stappen gezet met data-analyse, maar kennis daarvan is niet genoeg verspreid.	niveau 2 Herhaalbaar
	15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MJP RDDI, via implementatie Webarchivering).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij afvoer van een website. De gearchiveerde websites word ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gesteld.	We archiveren de websites met een vaste frequentie en stellen deze versies op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiermee gearchiveerd en opvraagbaar.	We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearchiveerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond.	Ja, de websites van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Ook oudere versies van de websites en de informatie daarop zijn raadpleegbaar. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	2		niveau 3 Gedefinieerd
	16	Mijn organisatie volgt een gedragsrichtlijn voor de omgang met berichtendiensten inclusief instructies voor het zo nodig archiveren (= duurzaam toegankelijk maken en houden) van chatberichten. NB. Hieronder vallen ook de een-op-een-berichten (direct messages/ chatberichten) vanaf sociale mediaplatformen voor communicatie met collega's en burgers. (MJP RDDI, via implementatie archivering Chatberichten).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren chatberichten veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij vertrek van een bewindspersoon, bij WOB verzoeken of hot spots.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle chatberichten die volgens de RDDI handreiking relevant cq. van belang zijn voor het reconstrueren van bestuurlijke besluitvorming worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Relevante chatberichten worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk.	Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	1	Er is een verschil tussen het primaire proces en ondersteunende processen. In de Uitvoering zijn er richtlijnen over het gebruik van berichtenapps en dossiervorming. Ook voor bestuurlijke aangelegenheden zijn er richtlijnen voor het gebruik van berichtendiensten (sociaal ontraden), maar is minder bekend. Er wordt bewaard, maar duurzame toegankelijkheid en consistent beleid zijn in ieder geval in ondersteunende processen verbeterpunten.	niveau 3 Gedefinieerd
	17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MJP RDDI, via implementatie e-mail archivering).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	1	E-mail wordt bij vertrek van medewerkers wel bewaard, hoewel de deelnemers aan de nulmeting daar niet direct beleid en duurzame toegankelijkheid voor herkenden.	niveau 3 Gedefinieerd
	18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (via implementatie archivering social media accounts).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd, c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante social media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	1	De archivering is veelal ad hoc, maar er is wel beleid hiervoor opgesteld. Verdere inrichting van het proces en systemen moet nog plaatsvinden.	niveau 3 Gedefinieerd
	19	We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie. Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietigd (norm 8 toetsingskader IOE).	Nee, dit is nog niet het geval.	Deels, Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en wordt tijdig vernietigd. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigings-proces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.	2	Voor het primaire proces zijn procedures en beleid, onbekend voor de deelnemers is of dat ook overal wordt toegepast. Voor ondersteunende processen moet dit nog georganiseerd worden.	niveau 3 Gedefinieerd
	20	De overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie uit de informatiesystemen van de organisatie vindt tijdig en volledig naar e-depots van archiefdiensten/het Nationaal Archief plaats. (implementatie van overbrenging digitale overheidsinformatie via e-depot). (norm 11 Toetsingskader IOE).	Nee, dit is nog niet het geval (als de overbrengingstermijn al is bereikt) of nog niet van toepassing (als de overbrengingstermijn nog niet is bereikt).	Deels. Ondersteunende systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet consistent toegepast. Een deel van de te overbrengen informatie wordt ook daadwerkelijk overgebracht, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. De meeste te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er zijn nog enkele verbeter-mogelijkheden.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.	1	Er is nog niet gestart met overbrengen van digitale informatie naar het Nationaal Archief. De eerste termijn voor overbrenging wordt in 2024 bereikt, dit is voor het primaire proces.	niveau 2 Herhaalbaar
INFORMATIESYSTEMEN	21	De werkprocessen en IT-systemen ondersteunen de organisatie en medewerkers optimaal (om informatie vast te leggen, terug te kunnen vinden en openbaar te maken). Systemen en koppelingen zijn hiervoor compliant aan de vereiste kaders ingericht.	Dit doen we beperkt, handmatig en ad-hoc.	Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Digitale duurzaamheid is deels gerealiseerd (nb. veelal is opslag al wel geregeld, maar het	Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. digitale duurzaamheid) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Openbaarmaking is een semi-geautomatiseerd proces.	Systemen en koppelingen zijn compliant by design. Openbaarmaking is gedeeltelijk een geautomatiseerd proces, documenten uit standaard processen worden automatisch gepubliceerd. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de	2	De basis staat. Ook hier zijn we verder in primaire processen dan in ondersteunende processen.	niveau 3 Gedefinieerd
	22	Ons IT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden.	Nee, ons IT landschap heeft alle kenmerken van eilandautomatisering.	Kwaliteitseisen en interoperabiliteit zijn beschreven maar niet afdwingbaar.	We hebben een centraal vastgesteld informatie- en automatiseringsbeleid waarin eisen worden gesteld aan de kwaliteit en interoperabiliteit van nieuwe IT-systemen. Op basis van een risicoanalyse wordt de prioriteit bepaald in de aanpak van systemen.	Ja, ons IT-landschap voldoet aan alle kwaliteitseisen en is interoperabel. Dit wordt ook periodiek geaudit en gerapporteerd aan de top van de organisatie.	2	Er zijn kwaliteitseisen waar systemen aan voldoen. SVB heeft een divers applicatielandschap. De vraag is te onduidelijk en te breed om goed te kunnen beantwoorden. In het verbeterplan wordt DUTO de te gebruiken standaard, maar dat is nog niet afgedwongen / af te dwingen.	niveau 3 Gedefinieerd
	23	Onze DMS- en RMA-systemen zijn ingericht volgens de geldende (Rijks)standaarden (die maximaal gericht zijn op uniformiteit en standaardisatie). We sluiten zoveel mogelijk aan bij gezamenlijke inkoop en beheer van deze systemen.	Nee, wij hebben als organisatie een grote diversiteit aan DMSen en RMAs die decentraal beheerd worden.	We hebben als organisatie vastgesteld beleid om tot rationalisatie van ons DMS en RMA landschap te komen.	Wanneer een DMS of RMA vervangen wordt, dan worden alle geldende (Rijks)standaarden inclusief eisen aan uniformiteit en standaardisatie bij de vervanging ingevuld.	Ja, wij hebben een uniform (d.w.z. zo min mogelijk verschillende systemen) en gestandaardiseerd DMS en RMA landschap en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksoverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te	1	Er zijn meerdere systemen voor documentbeheer. Dit is onderkend en hierop zijn meerdere acties gedefinieerd.	niveau 3 Gedefinieerd
	24	Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin omgaat duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO). NB. Archiving by design is hiermee een leidend principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.	Nee, bij de ontwikkeling van nieuwe werkprocessen en informatiesystemen wordt geen rekening gehouden met het principe en afwegingskader Archiving by design.	Het principe en afwegingskader Archiving by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de nice-to-have's.	Het principe en afwegingskader Archiving by design is leidend bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar: comply or explain.	Ja, het principe en afwegingskader van Archiving by design is een leidend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.	3	De deelnemers aan de nulmeting waren op dit punt verdeeld. Ongeveer de helft gaf aan het antwoord niet te weten. Anderen verdeelden zich over antwoordoptie 1, 3 en 4. Implementatie van principes als DUTO en archiving by design hebben aandacht in het verbeterplan.	niveau 3 Gedefinieerd
BESTUUR EN NALEVING	25	De ambtelijke en politiek leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.	Nee, dat is niet het geval.	In voorkomende gevallen - vooral na incidenten - wordt daar aandacht aan gegeven.	Min of meer, vooral de CIO, directeur Bedrijfsvoering of andere manager verantwoordelijk voor informatiebeheer draagt daar actief aan bij.	Ja, de algehele ambtelijke en/of politieke leiding dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.	1		niveau 4 Gemanaged
	26	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Nee, daarover is niets vastgesteld/afgesproken.	Dat verschilt per afdeling/persoon.	We hebben die verantwoordelijkheid centraal vastgelegd en zijn bezig die tussen de oren te krijgen.	De verantwoordelijkheid maakt onderdeel uit van functioneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.	2	Het verschilt per afdeling en per rolhouder in hoeverre invulling gegeven wordt aan eigenaarschap van gegevens en beleid en procedures hiervoor. In de Uitvoering bestaat dit wel.	niveau 4 Gemanaged
	27	De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners met wie duurzaam in gezamenlijkheid een publieke taak wordt vervuld, afspraken gemaakt over de verdeling van verantwoordelijkheden voor het beheer van de informatie binnen dit (duurzame) samenwerkingsverband.	Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld.	Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.	Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd.	Ja, die afspraken over verantwoordelijkheid over het beheer van informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en volledig operationeel.	3	De deelnemers aan de nulmeting hadden onvoldoende zicht op alle samenwerkingsverbanden en afspraken met ketenpartners. Die afspraken zijn onlangs vernieuwd met daarin aandacht voor wettelijke verplichtingen. Wel is bekend dat er op bepaalde punten verbetering nodig is.	niveau 3 Gedefinieerd
	28	Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.	Nee, we hebben geen risicogebieden gedefinieerd. We komen in actie als een risico optreedt.	Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen voor het voorkomen van het nogmaals optreden van het risico.	Periodiek wordt de risicoanalyse geactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats.	Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.	2		niveau 3 Gedefinieerd
	29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	Nee, dat inzicht ontbreekt nog.	Er is een versnipperd beeld.	Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Digitale) informatiehuishouding, of het actieplan).	Het management weet precies waar we staan en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.	3		niveau 4 Gemanaged
	30	Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Nee, dat is niet het geval.	Min of meer, het is namelijk veelal op individueel niveau belegd.	Het eerste integrale plan voor verbetering is opgesteld.	Onze organisatie heeft een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt.	3	De eerste stappen zijn gezet, regelmatig herijken is noodzakelijk.	niveau 4 Gemanaged
	31	Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&C) cyclus van de gehele organisatie: er is een PDCA-verbeterloop ingericht (Plan-Do-Check-Act), gericht op permanente verbetering van de informatiehuishouding (denk hierbij aan het meetbaar maken van de status van informatiehuishouding binnen de eigen organisatie. Hoe de organisatie deze wil doorontwikkelen. Het opnemen van informatiehuishouding passages in financiële jaarverslagen van departementen en in de Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk. Inzet van een informatieplan dat voor een gedeeld beeld van de prioritaire informatiebeleids-doelstellingen voor de middellange termijn zorgt en aangeeft wat de balans gaat worden tussen beleidsgedreven, technologie gedreven en levenscyclus gedreven investeringen) (operationalisatie norm 3 toetsingskader IOE.)	Informatiehuishouding heeft nog geen of incidenteel een plek in de P&C cyclus.	We zijn bezig met het ontwikkelen van processen en producten om de informatie-huishouding structureel een plek te geven in de in de P&C cyclus. Dit wordt nog niet overal consistent toegepast.	De inbedding van de informatiehuishouding in de P&C cyclus is gerealiseerd. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	De P&C cyclus van de informatiehuishouding is ingericht en de PDCA-verbeterloop functioneert in de praktijk. Er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer informatiehuishouding moet worden veranderd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	1	Informatiehuishouding heeft een plek in het SVB Jaarplan en gemeenschappelijk management contract. Er wordt gewerkt aan een PDCA-cyclus.	niveau 3 Gedefinieerd
	32	Eventuele additionele KPI's en hun status, die je onvoldoende belicht ziet in de voorgaande vragen, en die je wel in de organisatie zou willen meten, kunnen naar behoefte hier worden toegevoegd.							

1
2
3
4

Rijlabels	Gemiddelde van score
HOOFDDOEL	**1,8**
PROFESSIONALS	1,6
VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE	1,3
INFORMATIESYSTEMEN	2,0
BESTUUR EN NALEVING	2,1
Eindtotaal	**1,7**



Niveau 4: Gemanaged
Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.

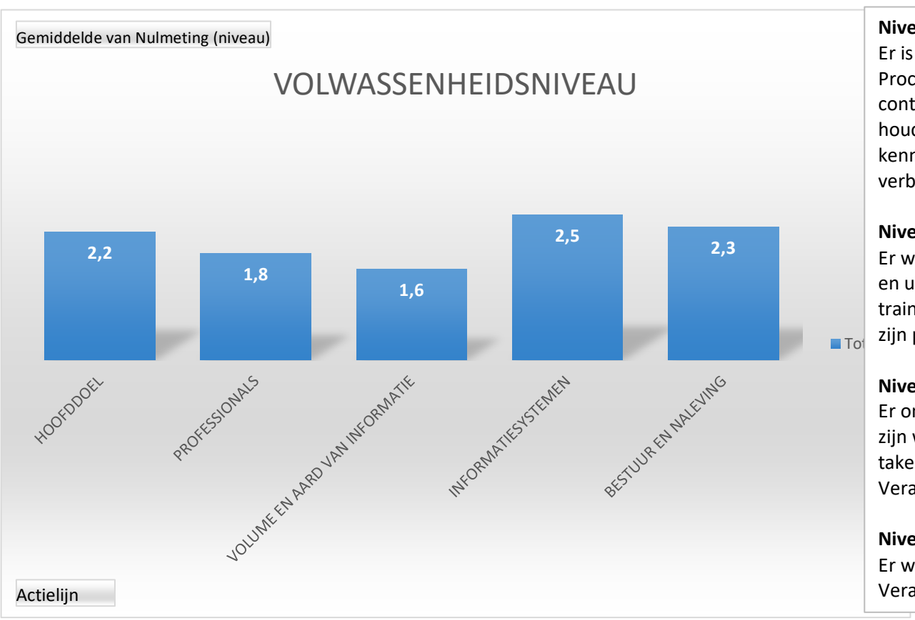
Niveau 3: Gedefinieerd
Er wordt gewerkt compliant aan de vereiste kaders. Processen, procedures en beleid worden gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden worden benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Strategie en visie zijn ontwikkeld. KPI's worden benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren wanneer systemen moeten worden veranderd.

Niveau 2: Herhaalbaar
Er ontstaat bewustwording voor het beschrijven van processen, procedures en beleid maar zover deze er zijn worden ze vooral ad hoc en inconsistent toegepast. De minimale vaardigheden voor het uitvoeren van taken zijn gedefinieerd. Trainingen zijn mogelijk maar worden gedaan zonder achterliggend plan. Verantwoordelijkheden zijn beschreven.

Niveau 1: Ad hoc (initieel)
Er wordt ad hoc en reactief gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn niet gedefinieerd. Verantwoordelijkheden zijn niet belegd. Missie en visie ontbreken.

Actielijn	Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	Nulmeting (niveau)	Toelichting	Ambitie 2022 en verder
HOOFDDOEL	1	De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht. Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en derden, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitale media zoals websites, chatberichten, e-mail en officiële social media accounts. Het gaat hier om het algemene beeld van de mate waarin de relevante overheidsinformatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten in het Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2025 (MJP).	Er is geen goed beeld of informatie die omgaat in werkprocessen en applicaties volledig is beheerd. De kans is aanwezig dat er gaten in de beheerde informatie zitten omdat er geen eenduidige procedures en processen zijn ingericht.	Er zijn wel processen en procedures ingericht om te bevorderen dat informatie wordt beheerd, maar uit casuïstiek blijkt dat nog niet altijd alles goed wordt beheerd, mede omdat de procedures niet altijd bekend zijn, begrepen en gevolgd worden.	De informatie wordt over het algemeen goed beheerd, doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd. Het geldt in het bijzonder voor informatie die beheerd wordt in zaak- en DMS systemen of werkapplicaties met RMA functionaliteit. Voor de informatie die omgaat in de nieuwe media (zoals e-mail, berichtendiensten, websites en sociale media) is er nog wel een ontwikkeltraject.	Alle relevante informatie wordt conform geldend organisatorisch beleid vastgelegd (ook de nieuwe media) en beheerd. Dit blijkt uit periodieke monitoring.	2	Voor de primaire processen en zaaksystemen zitten we meer richting niveau 3. Echter, er wordt ook informatie/data gekopieerd vanuit die systemen. Deze informatie wordt niet overal consistent beheerd en hebben we geen grip op. Voor de secundaire processen (vaak ongestructureerde data) zitten we tussen niveau 1 en 2: er zijn wel wat processen en procedures vooral vanuit DIV. Deze zijn niet compleet en worden vaak niet toegepast.	
HOOFDDOEL	2	Onze informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie een rol heeft gespeeld (wie, wat, waar, wanneer, waarvoor) en dat de informatie authentiek is, dat wil zeggen dat aantoonbaar is dat er geen ongeautoriseerde wijzigingen zijn aangebracht in de inhoud van de informatie of de begeleidende contextgegevens. En in geval van digitalisering van informatie dat correcte vervanging heeft plaatsgevonden.	Er is geen goed beeld of de beheerde informatie interpreteerbaar en betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht.	Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt echter niet periodiek getoetst op praktijk en er is geen werkende PDCA-cyclus.	In ieder geval een groot deel van de beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	Beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	2	Bij de informatie voor het primaire proces (niveau 2-3) ligt niveau iets hoger dan bij de beleidsinformatie (niveau 1-2).	
HOOFDDOEL	3	Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken. Het informatiebeheer van de organisatie is hierop ingericht en kan ten tijden van crisis blijven doorwerken.	Er is geen goed beeld of de informatie ten tijde van crisis betrouwbaar is, dit hebben we nog niet getoetst.	Dit hebben we getoetst. Er komt wel informatie boven, maar de beoordeling op juistheid, volledigheid van de aangeleverde informatie en betrouwbaarheid en interpreteerbaarheid is lastig.	Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	De informatie in onze organisatie blijkt goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.	3	Afhankelijk van definitie van crisis, als de crisis een totale uitval de systemen veroorzaakt dan kunnen we niet doorwerken.	
HOOFDDOEL	4	Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig (terug)vinden en de informatie is leesbaar te maken met de (op dat moment) gangbare (kantoor)applicaties. Tijdig betekent hier dat je als organisatie de juiste informatie binnen de daarvoor gestelde reactietijd beschikbaar hebt.	Informatie is in de praktijk lastig vindbaar en moeilijk benaderbaar c.q. leesbaar met gangbare (kantoor)applicaties. Het kost veel tijd om ad hoc zoekwerk omdat we geen duidelijke processen voor hebben ingericht.	Het lukt het meestal binnen redelijke termijn wel om de informatie te vinden, maar het is wel een zoektocht. We hebben wel processen en procedures maar deze worden niet overal consistent toegepast.	De informatie in onze organisatie is over het algemeen goed toegankelijk (benaderbaar/waarneembaar en binnen redelijke termijn vindbaar), doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	De informatie in onze organisatie is goed en duurzaam toegankelijk (snel vindbaar, goed benaderbaar) doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd en we daarbij proactief werken aan het continu verbeteren van processen en procedures en systemen (waarvoor we actief data verzamelen).	2	Bij de informatie voor het primaire proces (niveau 2-3) ligt niveau iets hoger dan bij de beleidsinformatie (niveau 1-2).	
HOOFDDOEL	5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar en daardoor slecht toegankelijk.	Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatietoegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Wob-verzoeken.	De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat daarvoor processen en procedures zijn ingericht en trainingen worden gevolgd.	Onze organisatie stelt actief zoveel mogelijk informatie beschikbaar voor belanghebbenden, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dat niet te doen (zoals privacy of de "staatsveiligheid").	2	De informatie is wel vindbaar, maar het duurt lang en kost veel effort.	
PROFESSIONALS	6	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid –en planning van de organisatie.	We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures rond de toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV functies binnen de organisatie. Goede praktijkvoorbeelden en innovaties worden structureel in kaart gebracht.	1	Bij de beantwoording van deze vraag is vooral stilgestaan bij de IV professional en hun functie. Er is niet nagegaan of de bredere functies van informatieprofessional (strategisch, tactisch en operationeel) reeds in het UWV functiehuis is opgenomen, echter is er wel een functie bij FB DIV die hierbij aansluit. De discussie ging breder over het functioneren van het UWV functiehuis in de IV-professional. Daarom kan worden overwogen om niveau I in te vullen: we passen het UWV functiehuis niet toe (maar dan gericht op de functie informatieprofessional zoals beschreven door het Rijk)	
PROFESSIONALS	7	Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH). De informatieprofessionals zijn duurzaam gepositioneerd en hebben duurzame bevoegdheden dat zij effectief bijdragen aan de kwaliteit van de informatiehuishouding. Met informatieprofessionals bedoelen we de rollen binnen de informatiehuishouding zoals deze in het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) beschreven staan. (norm 1c toetsingskader IOE).	Het is onbekend of we voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We meten of onderzoeken dit niet. Hier is geen personeelsbeleid voor.	Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operationeel) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben dit gemeten, onderzocht en onderbouwd. We ontwikkelen hier personeelsbeleid voor, maar hebben nog wel een slag te maken in het aantrekken van IHH personeel.	We hebben de belangrijkste lacunes opgevuld. We sturen actief op voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit met regelmaat	We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.	1	Het begrip IHH professional is nog niet bekend/uitgewerkt binnen UWV. Vandaar dat nog niet bekend is of er voldoende personeel aanwezig is. Als we kijken naar IV professionals dan past het volwassenheidsniveau III. De belangrijkste lacunes zijn opgevuld, maar door krappe arbeidsmarkt en grote veranderopgave is dit geen eenvoudige opgave. Daarbij willen we tevens aanvullend opmerken dat in 2021 vanuit de RDDI in een interdepartementale coördinerende werkgroep is gestart die de werkt aan de kennisontwikkeling, opleidingen en opstellen van KWIV profielen voor informatieprofessionals. Zie ook: Loopbaan informatieprofessionals (informatiebeheerders) | Tools voor IV-professionals | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding	
PROFESSIONALS	8	Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij wijzigingen in het vakgebied, van informatiebeleid, processen en/of informatiesystemen. Er komt een centraal opleidingsprogramma beschikbaar.	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de	2	Er is onduidelijkheid wat een informatieprofessional is. We zijn niet overal voldoende expliciet in het opleiden en begeleiden op het gebied van informatiehuishouding. De leerlijn ontbreekt op bepaalde plaatsen of zijn niet verankerd. In het vakgebied IV worden medewerkers wel structureel opgeleid. Daarnaast zijn er trainingen op gebied van systemen en processen en bijvoorbeeld I&AP.	
PROFESSIONALS	9	Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij indiensttreding, functiewissel en bij wijziging van processen en/of informatiesystemen.	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.	2	Deels, we doen dit namelijk alleen op ad hoc basis. We hebben nog niet helder gedefinieerd wat de rol is van medewerkers op gebied van IHH. Er wordt nog niet structureel opgeleid of bijgeschoold op het gebied van informatiehuishouding.	
PROFESSIONALS	10	Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bijgeschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren.	Er wordt structureel aandacht aan besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitvoering. Op andere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor.	Ja. Voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn gecommuniceerd, geaccepteerd en actief worden nageleefd.	3	Op bepaalde gebieden is er sterke duidelijkheid op verslaebeheer en verantwoordelijkheid. Met name in primaire afdeling belast met uitvoering (denk aan SMZ: Bsnw). Gezien de vraagstelling gekoppeld aan taakuitvoering koppelen we dit aan de primaire processen. Aandacht voor datalekken is zeer sterk. Incidenten hebben geleid tot een betere bewustwording over eigen gedrag. Bewustwording groeit wel, maar er is nog geen structurele aandacht op alle gebieden over het bewust omgaan met documenten en informatie. De taakuitvoering van UWV is in de primaire processen belegd, daar is een betere omgang met data en informatie dan omgang met beleids- en bestuursinformatie binnen UWV. Aan de beleids- en bestuurskant is dit een punt van aandacht en gaat volwassenheidsniveau meer naar niveau II.	
PROFESSIONALS	11	Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.	Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.	Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatiedoelstellingen ondersteund.	2	Er zijn meerdere aspecten in de vraag opgenomen. Er zijn meerdere projecten die samenwerking als thema hebben, maar in de dagelijkse praktijk komen we innovatieve samenwerkingsvormen minder tegen. Op dit moment zijn er projecten die als hulpconstruct dienen om samenwerking te bewerkstelligen, zoals het project Datafabriek. Bepaalde elementen volledig ingevoerd, denk aan thuiswerken, agile werken bij IV. Echter niet overal, dus niet consistent.	
VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE	12	Onze organisatie heeft een duidelijk en actueel overzicht van welke informatie aanwezig is, wie verantwoordelijk is voor het beheer van die informatie, voor wat de informatie toegankelijk moet zijn en hoe lang deze informatie bewaard moet worden. Zij weet welke informatie omgaat in welke werkprocessen en IT-applicaties (informatieoverzicht), en heeft op basis van een risicoanalyse in een informatiebeheerplan bepaald, welke informatie zij op welke wijze beheert om reconstructie van overheidshandelen mogelijk te maken.	Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht van informatie en er is geen informatiebeheerplan waarin keuzes zijn vastgelegd.	Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen van de informatie en het daarbij passende beheerbeleid; we hebben wel een informatiebeheerplan maar dit dekt nog onvoldoende de verschillende werkprocessen en IT-applicaties waarin informatie omgaat.	We weten welke informatie zich waar bevindt en hebben hiervoor een (dekkend) informatiebeheerplan. Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd.	Als boven (niveau 3), en er wordt actief data verzameld om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.	1	Er is nog geen totaaloverzicht op UWV niveau. Binnen de divisies is er nog geen goed beeld van de richtlijnen, protocollen, uitspraken etc. waar het beschikbaar is en hoe het benaderbaar is. Er is divisiebreed nog geen goed beeld. We zijn op verschillende elementen wel druk bezig om bestuurlijke informatie op orde te brengen. Een voorbeeld hiervan is het project DABOP (digitale archivering van bestuurlijke en ondersteunende processen).	
VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE	13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE).	Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.	Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	2	Van belang is om de term 'overheidsinformatie' te definiëren. Vanuit de archiefwet is dit omschreven als alle informatie die een overheidsorgaan vanuit hun uitvoeringstaak heeft. Deze informatie moet duurzaam toegankelijk worden bewaard. Daarbij gaat het om primaire, besturings- en ondersteunende processen. Het is een brede definitie, met andere woorden: alle informatie die wij nodig hebben om onze taak uit te voeren. Er gebeurt heel veel om alle informatie benodigd voor het uitvoeren van onze taken toegankelijk te houden. Er staan kaders op gebied van bv archief en I&P beleid. Echter wordt het nog niet overal consistent binnen heel UWV toegepast.	
VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE	14	We managen het doorzoeken van onze duurzame toegankelijke digitale overheidsinformatie (digitale archief). Instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie binnen meerdere beheersystemen. (norm 8 toetsingskader IOE).	Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. Dit doen we ad-hoc.	Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig, maar de toepassing in de praktijk is soms tijdrovend en niet altijd effectief. Verbeteringen zijn gewenst om het zoekproces efficiënter te maken.	Het zoekproces is (inmiddels) redelijk efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen is het soms nog lastig de informatie snel te vinden.	Het zoekproces en zoekinstrumentarium werkt in de praktijk effectief en efficiënt. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er wordt gestructureerd ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.	2	Voor het primaire proces is er goede toegang en wordt dit dagelijks gebruikt door medewerkers middels Elektronisch Archief (EA). Ook het centraal beleidsarchief is goed doorzoekbaar. Echter de bestuurlijke informatie en ondersteunende processen is nog niet op dit niveau. Dan is zoeken een langdurig proces. Belangrijk is bij deze vraag te melden (geldt voor alle vragen rondom actielijn 2) is dat UWV te maken heeft met meerdere soorten informatie: 1) Klantinformatie: dit is goed doorzoekbaar op klantniveau maar op thema's is het tijdrovend om dossiers te doorzoeken (EA) 2) Beleidsinformatie: beleidsstukken (overheidsinformatie) is nog niet voor iedereen toegankelijk. DABOP project is hiermee bezig om beleidsstukken (bij RvB stukken) duurzaam toegankelijk te maken. 3) Primair proces: Informatie uit het primair proces is beschikbaar, maar niet overal snel toegankelijk. Denk aan informatie uit werkprocessen (werkvloer), besluiten DT divisies over primair proces etc.	
VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE	15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MJP RDDI, via implementatie Webarchivering).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij afvoer van een website. De gearchiveerde websites word ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gesteld.	We archiveren de websites met een vaste frequentie en stellen deze versies op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de websites is hiermee gearchiveerd en opvraagbaar.	We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearchiveerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond.	Ja, de websites van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Ook oudere versies van de websites en de informatie daarop zijn raadpleegbaar. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het functioneren van het duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	3	Per 1-1-2022 moet UWV aan de wetgeving voor webarchivering voldoen. Sinds maart 2020 hebben we een webarchiveringstool draaien voor uwv.nl en werk.nl. Echter, de tool werkt niet naar behoren waardoor een deel van de content niet zichtbaar is. Vanaf november dit jaar krijgen we een nieuwe tool die volledig aan de wetgeving voldoet voor alle domeinen die bij UWV in beheer zijn. Het betreft dezelfde leverancier als die uit de Rijksbrede aanbesteding (RDDI) is gekomen. De tool is voor iedereen toegankelijk via de footer op de betreffende website en geeft de mogelijkheid om oude content (volledige webpagina's) op datum terug	
VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE	16	Mijn organisatie volgt een gedragsrichtlijn voor de omgang met berichtendiensten inclusief instructies voor het zo nodig archiveren (= duurzaam toegankelijk maken en houden) van chatberichten. NB. Hieronder vallen ook de een-op-een-berichten (direct messages/ chatberichten) vanaf sociale mediaplatformen voor communicatie met collega's en burgers. (MJP RDDI, via implementatie archivering Chatberichten).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren chatberichten veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij vertrek van een bewindspersoon, bij WOB verzoeken of hot spots.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle chatberichten die volgens de RDDI handreiking relevant cq. van belang zijn voor het reconstrueren van bestuurlijke besluitvorming worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Relevante chatberichten worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk.	Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	1	Binnen UWV worden chats met klanten gearchiveerd. Daarbij is er nog geen consistente inzet van archivering van alle chats. Ook niet consistent is de manier van archiveren (het hoe). Berichten tussen collega's worden deels opgeslagen. Van berichten via Outlook worden backups gemaakt, maar niet voor whatsapp. Echter, deze berichten zijn daarmee nog niet duurzaam toegankelijk gemaakt (bijvoorbeeld doorzoekbaar).	
VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE	17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MJP RDDI, via implementatie e-mail archivering).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	1	We archiveren de outlook middels een backup. Berichten tussen collega's worden deels opgeslagen. Het opslaan (backup) geldt wel voor alle berichten via Outlook (m.u.v. mails verstuurd via Zivver), maar niet voor whatsapp. Echter, deze berichten zijn niet duurzaam toegankelijk gemaakt (bijvoorbeeld doorzoekbaar). Alle mailberichten worden namelijk bewaard, niet alleen hetgeen relevant is.	
VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE	18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (via implementatie archivering social media accounts).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast, relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante social media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	1	De wetgeving die ingaat per 1-1-2022 verplicht ons nog niet om dit te archiveren. Echter gaat die verplichting er wel komen op termijn. Daarom heeft CC een apart fiche ingediend i.h.k.v. wet open overheid. De nieuwe leverancier van de webarchiveringtool (zie onder) kan facebook en instagram archiveren. LinkedIn wordt nog aan gewerkt. Het gaat dan wel alleen om onze eigen content. Vanwege privacy mogen we geen reacties archiveren.	
VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE	19	We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie. Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietigd (norm 8 toetsingskader IOE).	Nee, dit is nog niet het geval.	Deels, Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en wordt tijdig vernietigd. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigings-proces in en wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.	2	Vernietiging wordt toegepast conform de bewaartermijnen, maar de toepassing van de processen en procedures wordt nog niet helemaal goed gevolgd. Het volwassenheidsniveau is afhankelijk van de informatiestroom. Daarom wordt een gemiddeld niveau II, ook omdat voor beheer van bestuurlijke informatie trajecten lopen (DABOP). Informatie binnen UWV: bestuurlijke/ ondersteunende informatie – (nog niet het geval, niveau I, maar wordt aan gewerkt: DABOP) primair proces - (informatie van/voor cliënten is goed in beheer, niveau III)	
VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE	20	De overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie uit de informatiesystemen van de organisatie vindt tijdig en volledig naar e-depots van archiefdiensten / het Nationaal Archief plaats. (implementatie van overbrenging digitale overheidsinformatie via e-depot). (norm 11 Toetsingskader IOE).	Nee, dit is nog niet het geval (als de overbrengingstermijn al is bereikt) of nog niet van toepassing (als de overbrengingstermijn nog niet is bereikt).	Deels. Ondersteunende systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet consistent toegepast. Een deel van de te overbrengen informatie wordt daadwerkelijk overgebracht, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. De meeste te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er zijn nog enkele verbeter-mogelijkheden.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en wordt tijdig overgebracht. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.	1	We doen de overbrenging op tijd maar op papier. We draaien nu de eerste digitale testruns. In de discussie is afgevraagd of deze vraag voor UWV wellicht niet van toepassing is (=blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie uit de systemen).	
INFORMATIESYSTEMEN	21	De werkprocessen en IT-systemen ondersteunen de organisatie en medewerkers optimaal (om informatie vast te leggen, terug te kunnen vinden en openbaar te maken). Systemen en koppelingen zijn hiervoor compliant aan de vereiste kaders ingericht.	Dit doen we beperkt, handmatig en ad-hoc.	Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Digitale duurzaamheid is deels gerealiseerd (nb. veelal is opslag al wel geregeld, maar het zoeken en beschikbaar stellen niet.)	Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. digitale duurzaamheid) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Openbaarmaking is een semi-geautomatiseerd proces. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren	Systemen en koppelingen zijn compliant by design. Openbaarmaking is gedeeltelijk een geautomatiseerd proces, documenten uit standaard processen worden automatisch gepubliceerd. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te	2	Er zijn handboeken, processen en systemen die medewerkers ondersteunen. Zij worden hierin opgeleid. Koppelingen zijn wel compliant ingericht, maar worden nog niet uniform toegepast. Uniforme toepassing van de kaders (kwaliteitskaders in werken als Archiefwet, maar ook kaders als DUTO, Baseline etc)) is ook niet altijd binnen heel UWV het geval. Procedures voor evalueren en openbaarmaking zijn nog niet expliciet. Het is vooral intern gericht informatie, niet gericht op openbaar maken.	
INFORMATIESYSTEMEN	22	Ons IT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden.	Nee, ons IT landschap heeft alle kenmerken van eilandautomatisering.	Kwaliteitseisen en interoperabiliteit zijn beschreven maar niet afdwingbaar.	We hebben een centraal vastgesteld informatie- en automatiseringsbeleid waarin eisen worden gesteld aan de kwaliteit en interoperabiliteit van nieuwe IT-systemen. Op basis van een risicoanalyse wordt prioriteit bepaald in de aanpak van systemen.	Ja, ons IT-landschap voldoet aan alle kwaliteitseisen en is interoperabel. Dit wordt ook periodiek geaudit en gerapporteerd aan de top van de organisatie.	3	UWV heeft een afdeling systeemintegratie die koppelingen verzorgt van de uitvoeringssystemen. Er wordt goed beschreven wat de koppelingen zijn, waarom deze er zijn en wat wel en niet in behandeling kan worden genomen. Dit wordt door deze afdeling bewaakt. Er worden kwaliteitseisen gehanteerd en er wordt beleid op uitgevoerd. Er zijn kaders en richtlijnen voor nieuwe systemen en de interoperabiliteit ervan. Het huidige IT-landschap is nog een eilandautomatisering en de koppelbaarheid is nu nog beperkt, echter het beleid voor nieuwe systemen voldoet aan niveau III. Het architectuurbeleid is al langer actief.	
INFORMATIESYSTEMEN	23	Onze DMS- en RMA -systemen zijn ingericht volgens de geldende (Rijks)standaarden (die maximaal gericht zijn op uniformiteit en standaardisatie). We sluiten zoveel mogelijk aan bij gezamenlijke inkoop en beheer van deze systemen.	Nee, wij hebben als organisatie een grote diversiteit aan DMSen en RMAs die decentraal beheerd worden.	We hebben als organisatie vastgesteld beleid om tot rationalisatie van ons DMS en RMA landschap te komen.	Wanneer een DMS of RMA vervangen wordt, dan worden alle geldende (Rijks)standaarden inclusief eisen aan uniformiteit en standaardisatie bij de vervanging ingevuld.	Ja, wij hebben een uniform (d.w.z. zo min mogelijk verschillende systemen) en gestandaardiseerd DMS en RMA landschap en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksoverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.	2	Het RMA syteem ons Elektronisch Archief (EA), het archiefbeheer van UWV. Dit heeft te maken met de lifecycle van alle informatie die we als UWV verwerken. Vanaf het moment dat informatie binnenkomt tot archivering en vernietiging (RMA). Dit is archiving bij design. In deze vraag wordt ingegaan op het RMA systeem. UWV kent 1 applicatie hiervoor (1 archiefsysteem), namelijk EA. UWV heeft totaal 95 archiefomgevingen. UWV is bezig met de doorontwikkeling van EA om binnen 5 jaar de compliancy en het archief door te ontwikkelen naar de wettelijke standaarden. Bij deze doorontwikkelingen zal ook worden gekeken of bestuurlijke documenten binnen de standaarden van	
INFORMATIESYSTEMEN	24	Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin omgaat duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archiving by design (DUTO). NB. Archiving by design is hiermee een leidend principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.	Nee, bij de ontwikkeling van nieuwe werkprocessen en informatiesystemen wordt geen rekening gehouden met het principe en afwegingskader Archiving by design.	Het principe en afwegingskader Archiving by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de nice-to-have's.	Het principe en afwegingskader Archiving by design is leidend bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar: comply or explain.	Ja, het principe en afwegingskader Archiving by design is een leidend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.	3	Binnen de primaire processen wordt informatie duurzaam toegankelijk gemaakt en bewaard. Bij divisies wordt voldaan aan wettelijke vereisten zoals bij medische dossiers. Het kantoor hiervan zit op niveau IV. Bij andere dossiers die taken aan primaire processen is het afwegingskader leidend, maar niet afdwingbaar. Bij dossier van Uitkeren wordt voldaan aan de kaders voor beheer, al is dat niet altijd via EA. Daarnaast is beleidsinformatie (bestuurlijke en ondersteunende informatie) minder ver ontwikkeld. Daarvoor moet de fundamentele voorzieningen geüpgraded worden, zoals het EA. We zoeken naar creatieve oplossingen totdat iets generiek goed staat. Cloudontwikkeling vraagt extra aandacht op dit thema.	
BESTUUR EN NALEVING	25	De ambtelijke en politiek leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.	Nee, dat is niet het geval.	In voorkomende gevallen - vooral na incidenten - wordt daar aandacht aan gegeven.	Min of meer, vooral de CIO, directeur Bedrijfsvoering of andere manager verantwoordelijk voor informatiebeheer draagt daar actief aan bij.	Ja, de algehele ambtelijke en/of politieke leiding dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.	3	Binnen UWV zijn meerdere lagen van management te onderkennen. Het senior management heeft veel aandacht op dit thema (met name RvB/ 1e echelon). Het middenmanagement (2e echelon en bijv) is hier nog minder actief in. Er wordt nog niet binnen alle lagen van het management actief het belang van informatiehuishouding uitgedragen. Er worden projecten uitgevoerd als schoning (Informatie op Orde). Indien er zich incidenten voordoen op het gebied van informatiebeheer/huishouding, leidt dit tot het nemen en toepassen van structurele maatregelen. Ook in het UIP zitten meerdere projecten die bijdragen aan de verbetering van informatiehuishouding (en tevens opgenomen in het actieplan informatiehuishouding UWV).	
BESTUUR EN NALEVING	26	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Nee, daarover is niets vastgesteld/afgesproken.	Dat verschilt per afdeling/persoon.	We hebben die verantwoordelijkheid centraal vastgelegd en zijn bezig die tussen de oren te krijgen.	De verantwoordelijkheid maakt onderdeel uit van functioneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.	2	Binnen UWV wordt zeer verschillend omgegaan met informatiehuishouding en verantwoordelijkheden. Voor de uitoefenen van onze primaire processen zitten we op een hoger niveau richting IV, echter bij de bestuurlijke informatie zit het niveau op II. We zouden namelijk wel meer in ketens moeten denken. Ook wordt er een groot verschil gezien tussen het management op het hoofdkantoor en het management in de uitvoering binnen districten. Het is lastig om het gehele management centraal te kunnen bedienen. Concrete voorbeelden zijn informatieproducten zoals dashboards zonder een eigenaar. Het toebedelen van eigenaarschap en bijbehorende verantwoordelijkheden moet nog worden verbeterd. Bijvoorbeeld in de architectuurboard. Verantwoordelijkheden zijn in een complexe matrix vastgelegd. Het is de vraag of medewerkers zich verantwoordelijk voelen voor informatiehuishouding.	
BESTUUR EN NALEVING	27	De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners met wie duurzaam in gezamenlijkheid een publieke taak wordt vervuld, afspraken gemaakt over de verdeling van verantwoordelijkheden voor het beheer van de informatie binnen dit (duurzame) samenwerkingsverband.	Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld.	Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.	Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd.	Ja, die afspraken over verantwoordelijkheid over het beheer van informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en volledig operationeel.	2	Er zijn met ketenpartners afspraken over ketenbeheer en beheer van informatie. Echter het blijkt dat niet altijd duidelijk is wie waarvoor verantwoordelijk is. Op bepaalde elementen zijn de verantwoordelijkheden duidelijk, denk aan loonaangiftenketen. Op dergelijke wettelijke taken acteren we op een volwassenheidsniveau III. Echter bij bijvoorbeeld samenwerkingsverbanden zoals gemeenteportalen is het vaak niet duidelijk en komt dit pas naar boven als het ergens misgaat. Bij inkoop bij leveranciers worden overeenkomsten gesloten met ketenpartners. Er worden afspraken gemaakt over bijvoorbeeld dataleding met ketenpartners, maar dat betekent niet altijd afspraken over beheer van informatie. Wie beheert de informatie op welk moment (bijv :archivering, vernietiging, monitoring, kwaliteit datavulling etc) en wie verantwoordelijk is. De GEB's hebben geholpen om meer awareness te genereren. Er vindt ook nog dubbel beheer plaats, omdat dit niet duidelijk belegd is. Het vraagt veel tijd om dit goed te organiseren.	
BESTUUR EN NALEVING	28	Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.	Nee, we hebben geen risicogebieden gedefinieerd. We komen in actie als een risico optreedt.	Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen voor het voorkomen van het nogmaals optreden van het risico.	Periodiek wordt de risicoanalyse geactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats.	Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.	2	Risicomanagement en de risicoschouws zorgen dat we de risico's in beeld hebben. Dit doen we echter niet heel specifiek gericht op informatiehuishouding. Daarom beargumenteren we dat we acteren tussen niveau I en II. Daarnaast schort het vaak aan capaciteit en ruimte om de vervolgstappen en mitigerende maatregelen te nemen naar aanleiding van geconstateerde risico's.	
BESTUUR EN NALEVING	29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	Nee, dat inzicht ontbreekt nog.	Er is een versnipperd beeld.	Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Digitale) Informatiehuishouding, of het actieplan).	Het management weet precies waar we staan en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.	3	Het management heeft nog niet goed in beeld wat informatiehuishouding inhoudt. Er is nog een versnipperd beeld met tegengestelde belangen en verschillen van inzicht. Medewerkers weten beter wat de zwakke punten zijn in de informatiehuishouding en maken gebruik van workarounds rond de beschreven werkprocessen heen. Inzicht wordt wel steeds beter en daarbij dragen de trajecten uit het actieplan informatiehuishouding UWV aan bij. Wee zitten tussen niveau II en III. Voor primaire processen ligt dat meer tegen niveau III en werken we aan het inzicht. Wat betreft de bestuurlijke informatiehuishouding is het beeld nog meer versnipperd (niveau II).	
BESTUUR EN NALEVING	30	Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Nee, dat is niet het geval.	Min of meer, het is namelijk veelal op individueel niveau belegd.	Het eerste integrale plan voor verbetering is opgesteld.	Onze organisatie heeft een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt.	2	Er zijn wel trajecten die op centraal niveau verbeteringen brengen inzake informatiehuishouding. Dat zijn trajecten als DABOP en Informatie op Orde. Echter is het de vraag of dit ook als strategisch informatieplan kan worden beschouwd binnen UWV (antwoord bij niveau IV). Het wordt niet integraal opgepakt, we denken en acteren meer in silo's. De horizontale lineage is er niet. Als het belang er is, dan lukt dit wel. Denk aan NOW. We initiëren veel en daar zijn wij binnen UWV goed in, maar maken niet alles af. Het daadwerkelijk afmaken en monitoren is nog niet goed belegd. Er is nog niet voldoende aandacht aan de A en C van PDCA-cyclus.	
BESTUUR EN NALEVING	31	Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&C) cyclus van de gehele organisatie: er is een PDCA-verbeterloop ingericht (Plan-Do-Check-Act), gericht op permanente verbetering van de informatiehuishouding (denk hierbij aan het meetbaar maken van de status van informatiehuishouding binnen de eigen organisatie. Hoe de organisatie deze wil doorontwikkelen. Het opnemen van informatiehuishouding passages in financiële jaarverslagen van departementen en in de Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk. Inzet van een informatieplan dat voor een gedeelte beeld van de prioritaire informatiebeleids-doelstellingen voor de middellange termijn zorgt en aangeeft wat de balans gaat worden tussen beleidsgedreven, technologie gedreven en levenscyclus gedreven investeringen) (operationalisatie norm 3 toetsingskader IOE.)	Informatiehuishouding heeft nog geen of incidenteel een plek in de P&C cyclus.	We zijn bezig met het ontwikkelen van processen en producten om de informatie-huishouding structureel een plek te geven in de in de P&C cyclus. Dit wordt nog niet overal consistent toegepast.	De inbedding van de informatiehuishouding in de P&C cyclus is gerealiseerd. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	De P&C cyclus van de informatiehuishouding is ingericht en de PDCA-verbeterloop functioneert in de praktijk. Er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer veranderingen nodig zijn. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	2	Dit is nog niet structureel ingeregeld. Er is wel een versnipperd beeld over bijvoorbeeld de UIP domeinen, maar er is hierbij geen verantwoording over het geheel. De structuur ontbreekt nog en er ontbreekt een verantwoordelijke in de gehele P&C cyclus van UWV. Dit vraagt om meer in ketens te denken en te werken. Incidenten lossen we goed op het kan werken, maar nog niet geheel binnen UWV. Indien er eigenaarschap en verantwoordelijke benoemd wordt, wordt het geadresseerd. Er worden wel voortgangsrapportages gemaakt om een en ander hierover inzichtelijk te krijgen, maar nog niet volledig opgenomen in de PDCA-cyclus. Het feit dat we een nulmeting op de informatiehuishouding uitvoeren met allerlei verschillende partijen binnen UWV, geeft al aan dat we nog niet een integraal beeld hebben.	
	32	Eventuele additionele KPI's en hun status, die je onvoldoende belicht ziet in de voorgaande vragen, en die je wel in de organisatie zou willen meten, kunnen naar behoefte hier worden toegevoegd.							

Rijlabels	Gemiddelde van Nulmeting (niveau)
HOOFDDOEL	2,2
PROFESSIONALS	1,8
VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE	1,6
INFORMATIESYSTEMEN	2,5
BESTUUR EN NALEVING	2,3
Eindtotaal	**2**



Niveau 4: Gemanaged
Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.

Niveau 3: Gedefinieerd
Er wordt gewerkt compliant aan de vereiste kaders. Processen, procedures en beleid worden gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden worden benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Strategie en visie zijn ontwikkeld. KPI's worden benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren wanneer systemen moeten worden veranderd.

Niveau 2: Herhaalbaar
Er ontstaat bewustwording voor het beschrijven van processen, procedures en beleid maar zover deze er zijn worden ze vooral ad hoc en inconsistent toegepast. De minimale vaardigheden voor het uitvoeren van taken zijn gedefinieerd. Trainingen zijn mogelijk maar worden gedaan zonder achterliggend plan. Verantwoordelijkheden zijn beschreven.

Niveau 1: Ad hoc (initieel)
Er wordt ad hoc en reactief gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn niet gedefinieerd. Verantwoordelijkheden zijn niet belegd. Missie en visie ontbreken.